



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15 – PROADI/UFMS, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a política de gestão de materiais permanentes no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na [Resolução nº 137-COUN/UFMS, de 29 de outubro de 2021](#), e considerando o contido no Processo nº 23104.012224/2020-53, resolve:

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 1º A política de gestão dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) obedece ao disposto nesta Instrução Normativa, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Os procedimentos de controle de acesso físico às dependências da UFMS, definidos em normativos específicos, devem possibilitar o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I - unidade de compras: unidade administrativa da UFMS responsável pelas compras de materiais e assuntos correlatos, cuja competência é desempenhada pela Diretoria de Gestão de Contratações - DICONT/PROADI;

II - unidade técnica especializada: unidade e subunidade da UFMS que se responsabiliza tecnicamente pelas demandas de bens na Cidade Universitária e seus Câmpus, em especial, nas áreas de engenharia, serviços de apoio, segurança institucional e tecnologia da informação (TI);

III - unidade de patrimônio: unidade administrativa da UFMS responsável pelo controle patrimonial, armazenamento de materiais em seu depósito e assuntos correlatos, cuja competência é desempenhada pela Secretaria de Patrimônio e Almojarifado - SEPAT/DISERV/PROADI ou, quando avocada, a DIRETORIA DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA - DISERV/PROADI;



IV - depósito de materiais: conjunto de áreas utilizadas pela unidade de patrimônio para armazenamento de materiais usados ou novos em reserva técnica;

V - unidade contábil: unidade administrativa da UFMS, ligada à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN/RTR, responsável por supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UFMS, em seus aspectos contábeis e pela realização dos registros contábeis das movimentações dos bens móveis no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), em conformidade com os relatórios gerados pela solução corporativa de TI;

VI - unidade de segurança: unidade administrativa da UFMS, desempenhada pela Secretaria de Segurança e Conservação - SESEG/DISERV/PROADI, responsável pela execução e acompanhamento dos serviços de proteção patrimonial e da Comunidade Universitária;

VII - lote de bens: conjunto definido de bens para fins de desfazimento;

VIII - distribuição: movimentação inicial de bens realizada pela unidade de patrimônio;

IX - relação-carga: controle realizado por meio da relação do material de forma simplificada, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial;

X - Termo de Responsabilidade: documento utilizado no âmbito da UFMS para assunção da responsabilidade pela carga patrimonial;

XI - Termo de Transferência: documento utilizado no âmbito da UFMS para a transferência definitiva de materiais permanentes entre unidades, para disponibilidade ou para a baixa patrimonial;

XII - Termo de Corresponsabilidade: documento utilizado no âmbito da UFMS para se compartilhar responsabilidade por dado material permanente entre seu detentor de carga e usuário contínuo ou agente patrimonial setorial;

XIII - Termo de Empréstimo ao Discente: documento utilizado no âmbito da UFMS para se compartilhar responsabilidade por dado material permanente entre seu detentor de carga e discente em caráter temporário;

XIV - Termo de Empréstimo de Material Permanente: documento utilizado no âmbito da UFMS para se compartilhar responsabilidade por dado material permanente entre dois detentores de carga em caráter temporário;

XV - Termo de Devolução de Material Permanente: documento utilizado no âmbito da UFMS para se devolver dado material permanente tomado a título de empréstimo;

XVI - Guia de Remessa: documento utilizado no âmbito da UFMS durante as movimentações físicas de bens seja entre unidades distintas ou para fora desta;

XVII - Solicitação de Retirada do Extravio: documento utilizado no âmbito da UFMS para requerer a unidade de patrimônio a retirada da condição de extravio de um dado material permanente que fora localizado;

XVIII - Relatório Conclusivo da Condição dos Bens para Desfazimento: documento utilizado no âmbito da UFMS para a avaliação e caracterização dos materiais permanentes destinados ao desfazimento;

XIX - reserva técnica: conjunto de materiais adquiridos com a finalidade de garantir a rápida reposição, reaproveitamento e redistribuição as unidades da UFMS;

XX - agente patrimonial: servidor designado pelo detentor de carga, devidamente cadastrado, que atuará como elemento de ligação entre a unidade administrativa ou acadêmica e a unidade de patrimônio;



XXI - animal de trabalho: animal destinado ao trabalho agrícola, sela ou transporte;

XXII - animal de reprodução: animal utilizado para reprodução, bem como o destinado à inseminação artificial;

XXIII - Solicitação de Reversão de Baixa: documento utilizado no âmbito da UFMS para requerer a unidade de patrimônio a reversão da condição de baixa de um dado material permanente que fora localizado.

§ 1º Os termos “material” e “bem” são designações genéricas de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas, suprimentos e outros itens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da UFMS.

§ 2º Os modelos de documentos utilizado no âmbito da UFMS, quando relativos à gestão dos bens móveis, serão elaborados pela unidade de patrimônio e disponibilizados via a solução corporativa de TI por esta indicada.

§ 3º Fica vedada a produção, distribuição ou utilização de documentos que desempenhem a mesma finalidade daqueles elaborados pela unidade de patrimônio.

§ 4º O conjunto de bens classificáveis como relação-carga serão definidos mediante a comparação de seu valor econômico de aquisição frente ao seu custo de controle de modo a garantir que este não se revele evidentemente superior ao risco da perda do objeto controlado.

Art. 3º Bens não relevantes para o controle patrimonial são aqueles cujo valor monetário e/ou o risco de extravio não são significativos.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, considera-se bens não relevantes para o controle patrimonial aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente.

§ 2º Não se aplica o disposto no parágrafo anterior aos materiais cuja natureza exija a tomada de ações de controle conforme previsto em leis ou normativos específicos.

§ 3º O controle ora exercido sobre objetos de inegável, notório, insofismável valor de natureza artística, cívica, cultural, documental, histórica, não poderá ser suprimido, face à impossibilidade de reparar esse valor intangível com o do risco, para administração, na perda do material.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO, DA CODIFICAÇÃO E DA CATALOGAÇÃO

Art. 4º Os bens móveis são classificados como material permanente ou material de consumo.

§ 1º A classificação de material em permanente ou de consumo baseia-se nos elementos indicados nos dois artigos seguintes, bem como no enquadramento contábil definido pela unidade contábil por ocasião da emissão da nota de empenho correspondente.

§ 2º Bem agregado é o material permanente que, em função de suas características físicas, não possui funcionamento autônomo, devendo, em razão disso, ser instalado em um bem principal, mantendo-se para ambos, controles patrimoniais individualizados específicos.

Art. 5º Material permanente é aquele que, em razão do uso corrente e da definição da [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), e legislações complementares, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

§ 1º Materiais de uso duradouro, na forma definida por normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), são classificados como material permanente.

§ 2º Na classificação de material permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes:

I - durabilidade: material que, em uso normal, perde ou tem reduzidas as condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiça ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - perecibilidade: material que se deteriora ou perde sua característica normal de uso, quando sujeito a modificações, químicas ou físicas;

IV - incorporabilidade: material destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - transformabilidade: material adquirido para fim de transformação.

§ 3º Será considerado, ainda, material permanente, o semovente com as seguintes características:

I - animal de trabalho;

II - animal de reprodução.

Art. 6º Material de consumo é aquele que, em razão do uso corrente e da definição da [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), e legislações complementares, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Art. 7º Quanto à forma de utilização, um bem móvel classifica-se em:

I - de uso individual: quando for possível atribuir o emprego do bem a somente um usuário;

II - de uso coletivo ou comum: quando, pela natureza ou forma de instalação do bem, for utilizado de modo indiscriminado por vários usuários.

Art. 8º Quanto ao seu estado de conservação patrimonial, um bem móvel classifica-se em:

I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não estiver em uso;

III - recuperável: quando estiver avariado, a recuperação for possível e o custo de reparo orçado, ficar no máximo, até 50% de seu valor de mercado;

IV - antieconômico: quando seu rendimento for precário; quando estiver avariado e os custos acumulados de recuperação, durante sua vida útil, orçarem mais do que 50% do respectivo valor de mercado; ou por obsolescência;

V - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das características físicas.



Parágrafo único. Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens de valor histórico ou de significado especial para a UFMS.

Art. 9º Quanto à situação patrimonial, um bem móvel classifica-se em:

- I - ativo: quando vinculado ao ativo patrimonial desta UFMS;
- II - em disponibilidade: quando disponível ao reaproveitamento das unidades da UFMS;
- III - para baixa: quando no aguardo de seu desfazimento;
- IV - baixado: quando desvinculado do ativo patrimonial desta UFMS.

Art. 10. Quanto à natureza e finalidade, os materiais classificam-se conforme aspectos e critérios inerentes a naturezas de despesas contábeis da UFMS, nos termos dispostos no Plano de Contas da Administração Pública Federal.

Art. 11. Nomenclaturas, definições e codificações de materiais para fins de registro serão definidas em normativo específico, com a gestão da unidade de patrimônio e observados os padrões exigidos pela solução corporativa de TI de gestão patrimonial vigente.

CAPÍTULO III DAS REQUISIÇÕES

Art. 12. A requisição de material permanente deve ser realizada por meio de solução de TI específica ou, não sendo possível, ser efetivada via processo eletrônico, endereçado à unidade competente.

§ 1º A requisição de material permanente deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

- I - o código do material permanente;
- II - a quantidade de fornecimento;
- III - servidor que será responsável pela carga patrimonial.

§ 2º No atendimento a requisição de material poderá a unidade competente ofertar ao solicitante materiais novos ou reaproveitados de modo a promover o melhor aproveitamento dos recursos e garantindo os atributos de sustentabilidade e combate ao desperdício.

§ 3º Havendo necessidade de aquisição de qualquer bem específico, por parte das unidades da UFMS, que não faça parte do rol de materiais previamente ofertados, deverá ser autuado pelo interessado processo junto a unidade de compras.

§ 4º Ao que compete o parágrafo anterior, mesmo regramento não se aplica para os materiais adquiridos para a finalidade de reserva técnica.

§ 5º No que compete as aquisições, deverá ser levado em consideração a capacidade de armazenagem do local indicado para o recebimento e o tempo necessário para sua aplicação em uso pela unidade solicitante.

§ 6º A inobservância do parágrafo anterior implicará nas penalidades cabíveis frente ao dano ou prejuízo causado.

§ 7º A unidade competente de que trata o **caput** deste artigo será definida em normativo específico pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR.

Art. 13. Poderão requerer material permanente em reserva técnica, os servidores de cargo efetivo do quadro de pessoal da UFMS, com competência previamente estabelecida para esta finalidade.

CAPÍTULO IV DAS AQUISIÇÕES

Art. 14. Os materiais permanentes integrantes do patrimônio da UFMS são adquiridos por meio de:

I - compra: aquisição de material com utilização de recursos orçamentários;

II - doação: entrega gratuita de materiais à UFMS por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas aos termos da lei e outros normativos vigentes;

III - permuta: troca de materiais permanentes entre a UFMS e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

IV - produção interna: confecção ou produção, na própria UFMS, de bens ou materiais;

V - abandono: abandono de bens ou materiais não pertencentes ao patrimônio da UFMS, os quais são deixados em condições de uso em suas dependências, bem como sejam de interesse da UFMS e não reclamados por seus legítimos proprietários;

VI - cessão de uso: corresponde a transferência gratuita da posse de um bem de uma entidade ou órgão para UFMS, a fim de que esta o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

VII - comodato: empréstimo de um bem permanente não fungível de um ente público ou privado para a UFMS, o qual deve ser restituído no tempo convencionado e sua legalidade é estabelecida através de contrato entre as partes.

§ 1º As formas de entrada de materiais serão realizadas por meio dos devidos processos administrativos, os quais deverão conter a relação de destinação de cada bem, discriminação das unidades ou detentores de carga contemplados.

§ 2º O cálculo do valor de incorporação de um bem abandonado deve obedecer, no que couber, ao disposto no Capítulo XIII desta Instrução Normativa.

§ 3º Caberá a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR autorizar a incorporação e uso dos materiais encontrados em abandono na UFMS, mediante requisição formal encaminhada por meio de processo eletrônico.

§ 4º Não se aplica ao Inciso V os casos de materiais oriundos de doações, cessões de uso ou comodato não formalizados.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 15. Recebimento provisório é o ato pelo qual o material objeto de aquisição é entregue à UFMS no local previamente designado, não implicando, necessariamente, sua aceitação.



§ 1º O procedimento de que trata o **caput** transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

§ 2º A prova do recebimento provisório será constituída pela assinatura do recebedor, na nota fiscal ou em outro documento hábil, e serve apenas como comprovação da data e horário da entrega, para os efeitos deste artigo.

§ 3º No ato de recebimento provisório, o bem deve estar acompanhado:

I - no caso de compra, de nota fiscal ou fatura correspondente;

II - no caso de recebimento em doação, cessão de uso ou comodato, pelo respectivo certificado ou termo de doação, termo de avaliação ou outro documento que oriente o registro do bem;

III - no caso de permuta, pelo termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem;

IV - no caso de bem produzido internamente, de processo regular, com base em documento contendo a apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta deste, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim;

V - no caso de abandono, pelo devido processo administrativo, com avaliação físico-financeira feita pela unidade de patrimônio.

§ 4º Os materiais adquiridos por meio de importação direta deverão apresentar a documentação referente a compra do bem traduzida por tradutor oficial e com valores expressos em moeda nacional.

Art. 16. Compete, preferencialmente, à unidade de patrimônio o recebimento de materiais adquiridos, na forma definida no artigo anterior, levando-se em consideração o princípio da economicidade, eficiência e o controle contábil.

§ 1º Nas aquisições mediante compra cujo valor de cada material seja superior ao limite de que trata o [inciso I do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), o recebimento dos bens será realizado por comissão de servidores, composta por, no mínimo, três membros com competência técnica na área do bem adquirido.

§ 2º Para os casos de aquisição cujo valor do material seja inferior ao limite de que trata o [inciso I do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), a unidade de patrimônio poderá, no ato do recebimento provisório, solicitar à unidade técnica especializada a indicação de servidor habilitado ou de comissão técnica para que realize exames, a fim de determinar se o material entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

§ 3º O não atendimento ao chamado da unidade de patrimônio, definido no parágrafo anterior, dentro do prazo estipulado para o recebimento do material, implicará em sua aceitação definitiva e, portanto, não cabendo recurso frente a divergências de natureza técnica identificadas posteriormente a entrega do bem.

§ 4º Não se aplica ao parágrafo anterior as condições de fornecimento amparadas pelo Código de Defesa do Consumidor.

§ 5º Nos demais casos, em que os materiais forem entregues excepcionalmente em local diverso da unidade de patrimônio, caberá a unidade recebedora:

a) conferir a condição dos materiais recebidos e sua conformidade técnica;

b) guardar os materiais recebidos;

c) encaminhar documentos de registro para a unidade de patrimônio;

d) providenciar a correta fixação da ficha patrimonial, conforme, especificações do Termo de Responsabilidade, emitido pela unidade de patrimônio.



§ 6º A inobservância do parágrafo anterior implicará nas penalidades cabíveis frente ao dano ou prejuízo causado.

§ 7º Todo material permanente somente estará liberado para uso após o seu devido registro junto a unidade de patrimônio e fixação das fichas patrimoniais.

§ 8º No que compete ao § 5º, caberá a unidade de patrimônio prestar apoio a unidade recebedora observados os princípios de economicidade e eficiência.

§ 9º Nenhum material adquirido para atender uma unidade específica poderá permanecer armazenado nos depósitos administrados pela unidade de patrimônio por período superior a 15 dias úteis a ser contados após a emissão de notificação por parte desta unidade.

§ 10. Após o transcurso do prazo definido no § 9º, o material será considerado como abandonado por seu solicitante e passará a compor a reserva técnica da UFMS, podendo ser requerido ou redistribuído para outras unidades.

Art. 17. Recebimento definitivo: é o ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e adequada identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na nota de empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos congêneres, consoante os dispositivos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

Parágrafo único: Compete a unidade recebedora os atos de recebimento definitivo, quando estes se derem excepcionalmente fora da unidade de patrimônio, incluso o contido no § 5º do artigo anterior.

Art. 18. Material recebido, mesmo após a aceitação, que apresente indícios de fraude, falsificação, alteração na natureza da coisa corpórea, de qualidade ou de quantidade, pode ser retido para exame por órgãos técnicos competentes, assegurada ampla defesa ao fornecedor.

Art. 19. Compete à unidade solicitante a retirada do material permanente adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente, quando o recebimento deste ocorrer na unidade de patrimônio.

Art. 20. Toda entrada de material de cessão de uso ou doação deverá ser avaliada por técnico de cada área-fim o qual especificará a conveniência e economicidade da aceitação.

CAPÍTULO VI

DA INCORPORAÇÃO E DO TOMBAMENTO

Art. 21. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar no Sistema de Patrimônio as características, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição e demais informações referentes ao material adquirido.

§ 1º A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.



§ 2º O material recebido, mediante qualquer processo de aquisição, deve ser incorporado ao patrimônio da UFMS antes de ser entregue à unidade que irá utilizá-lo.

§ 3º Compete à unidade de patrimônio incorporar materiais adquiridos pelas formas previstas nesta Instrução Normativa.

§ 4º Incumbe à unidade de patrimônio manter catálogo de material único aplicável às unidades da UFMS, com descrição padronizada para todos os materiais.

§ 5º Quando se tratar de descendentes de animais pertencentes a UFMS, a incorporação no ativo permanente se dará no momento em que o médico veterinário ou técnico da área atestar a condição de sobrevivência, em termo de vida útil, justificando a identificação do semovente como “animal de trabalho” ou “animal de reprodução”.

Art. 22. O valor de aquisição do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento fiscal, da nota de empenho, do documento de avaliação ou do documento de doação ou permuta.

§ 1º O valor de que trata o **caput** será depreciado ou reavaliado na forma normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

§ 2º O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no Sistema de Patrimônio.

§ 3º Na ocorrência de situação específica, em que a regra contida no parágrafo anterior precise ser excepcionalizada, a responsabilidade pela comprovação da existência física e localização do bem caberá ao servidor que confirmou a existência do bem.

§ 4º O valor de aquisição do material deverá sempre ser expresso em moeda nacional.

§ 5º O valor do material permanente produzido na UFMS será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc.

Art. 23. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material adquirido com um número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio.

§ 1º para os fins desta instrução normativa, número de patrimônio, número de tombamento, ficha patrimonial ou registro geral de patrimônio são expressões sinônimas.

§ 2º O número de patrimônio será único para cada bem patrimoniado.

§ 3º O número de patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§ 4º O registro patrimonial do material bibliográfico, é feito através de carimbo ou colagem de etiquetas.

§ 5º O registro patrimonial do semovente é feito mediante a colocação de brinco.

§ 6º A identificação do material, sempre que possível deverá ser feita observando-se os seguintes critérios:

- a) protegida das intempéries;
- b) discreta, mas de fácil visualização;
- c) padronização da colocação em materiais da mesma espécie;
- d) apor o mais próximo possível da identificação do fabricante do material.



§ 7º poderá a unidade de patrimônio solicitar à unidade técnica especializada a indicação de servidor habilitado ou de comissão técnica para que realize exames, a fim de determinar o local e a forma mais apropriada para se fixar o número de patrimônio no material.

Art. 24. Material incorporado e tombado é denominado material patrimoniado ou bem patrimoniado.

CAPÍTULO VII DA CARGA PATRIMONIAL

Seção I Definições

Art. 25. Compete à unidade de patrimônio a alocação inicial da carga patrimonial do material permanente adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 26. Nenhum material permanente pode ser entregue a qualquer servidor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com o aceite na solução corporativa de TI disponível.

Parágrafo único: Carga patrimonial é o conjunto de bens patrimoniados confiados pela UFMS a servidor de cargo efetivo, ocupante de função de confiança, denominado detentor de carga, para a execução das respectivas atividades profissionais inerentes a este.

Art. 27. Compete à unidade de patrimônio manter atualizado o conjunto de detentores de carga na solução corporativa de TI disponível.

Seção II Da Corresponsabilidade Pelo Uso, Pela Guarda e Pela Conservação

Art. 28. O usuário contínuo de um material permanente poderá ser designado pelo detentor de carga patrimonial como corresponsável do bem, cabendo a este a responsabilidade pelo seu uso, guarda e conservação.

§ 1º Será considerado usuário contínuo ou constante do bem patrimonial, quando este estiver disponível para a sua utilização direta e individualizada.

§ 2º Cessada a necessidade do uso contínuo de um bem, seu usuário deverá devolver a responsabilidade deste ao seu respectivo detentor de carga, por meio da baixa de seu Termo de Corresponsabilidade na solução corporativa de TI disponível.

§ 3º Na impossibilidade de realizar a devolução de que trata o parágrafo anterior, o detentor de carga deve avocar para si a responsabilidade do bem patrimonial.

§ 4º A atribuição de corresponsabilidade não se aplica a bens de uso coletivo ou de uso comum.



§ 5º A atribuição de corresponsabilidade poderá ser realizada sempre que o detentor de carga identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de registro na solução corporativa de TI disponível.

§ 6º Caso haja algum impedimento para o aceite da corresponsabilidade do bem patrimonial, parcial ou totalmente, o recebedor deverá registrar por meio de processo eletrônico dirigido a unidade de patrimônio as razões do impedimento.

§ 7º Compete a unidade de patrimônio decidir sobre questões relativas ao § 6º deste artigo, bem como atuar como orientador e mediador em eventuais conflitos inerentes ao mesmo.

§ 8º A Atribuição de corresponsabilidade constitui-se prova documental de uso e conservação de bens e poderá ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da UFMS.

Art. 29. O detentor de carga responderá unilateralmente por qualquer bem de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido compartilhada com outro servidor.

§ 1º O detentor de carga, ou o responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem principal, responde também pelos respectivos bens agregados.

§ 2º Caso o bem contenha informações não públicas, o detentor da carga ou o corresponsável pelo uso deve aplicar controles administrativos e tecnológicos para proteção das informações, nos termos definidos na [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#).

§ 3º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua responsabilidade.

Art. 30. O registro da atribuição de corresponsável por um bem compartilha a responsabilidade pelo uso e pela conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de movimentar a carga patrimonial.

Art. 31. O registro da atribuição de corresponsabilidade de um bem implica na necessidade da ciência de seu corresponsável em toda movimentação da carga patrimonial.

§ 1º Fica dispensada a exigência do **caput** deste artigo em eventuais licenças ou afastamentos do corresponsável.

§ 2º Caso o bem seja transferido para outra unidade que não possua vínculo para com aquela onde o corresponsável atue este vínculo de corresponsabilidade será encerrado.

Seção III

Do Agente Patrimonial e Suas Competências

Art. 32. Os detentores de carga patrimonial poderão indicar servidor efetivo devidamente designado por uma Portaria de Pessoal publicada no Boletim Oficial da UFMS, como agente patrimonial.

Parágrafo único: Poderá a unidade atribuir a mais de um servidor a função de agente patrimonial, conforme critérios de conveniência e necessidade, sendo fundamental



que conste na Portaria de Pessoal tantos quantos exercerem as atribuições.

Art. 33. Caberá à unidade de patrimônio promover o treinamento dos agentes patrimoniais e orientações junto às unidades da UFMS.

Art. 34. A função de agente patrimonial não se trata de função gratificada.

Seção IV

Das Competências Relativas à Carga Patrimonial

Art. 35. Compete ao detentor de carga patrimonial:

I - requisitar à unidade de patrimônio a relação de materiais de sua unidade para receber a respectiva carga patrimonial, ao assumir função de confiança;

II - solicitar à unidade de patrimônio a relação de materiais de sua unidade para a transferência de sua carga patrimonial para outro detentor, ao ser dispensado de função de confiança;

III - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes desta Instrução Normativa, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade ou subunidade;

IV - aceitar, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade, a carga de bens distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados nesta Instrução Normativa;

VI - manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens de sua carga patrimonial, bem como sobre o período de garantia destes;

VII - atribuir a corresponsabilidade a servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens da carga patrimonial do detentor;

VIII - designar agente patrimonial através de Portaria de Pessoal devidamente publicada em Boletim Oficial;

IX - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens localizados na respectiva unidade ou subunidade;

X - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à unidade de patrimônio e à unidade de segurança, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;

XI - adotar providências para guarda temporária dos bens de sua carga patrimonial, por ocasião de reformas ou mudanças;

XII - assinar o Termo de Responsabilidade relativa à passagem de carga patrimonial ao ser dispensado de função de confiança;

Art. 36. Compete ao corresponsável pela carga patrimonial:

I - receber a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo detentor de carga, mediante aceite na solução corporativa de TI disponível;



II - zelar pelos bens do acervo patrimonial da UFMS, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante (quando assim couber);

III - devolver a responsabilidade ao detentor de carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo o respectivo registro na solução corporativa de TI disponível;

IV - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento ao detentor de carga, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

Art. 37. Os agentes patrimoniais deverão ser designados como:

a) Agente Patrimonial Administrativo;

b) Agente Patrimonial Setorial.

I - compete ao agente patrimonial administrativo, sem mitigação ou transferência da responsabilidade legal e administrativa dos detentores de carga patrimonial, exercer as seguintes atribuições:

a) orientar os docentes acerca da documentação e procedimentos exigidos em processos de fomento à pesquisa, buscando a integração e intermediação junto à unidade de patrimônio;

b) orientar os coordenadores de projetos que envolvam repasse, parceria ou convênio, quanto ao controle, registro e guarda de bens e equipamentos permanentes, em especial, à fixação das fichas patrimoniais;

c) viabilizar o trabalho relativo ao acompanhamento de entrada e saída de material dos setores de sua unidade, bem como atuar em programas promovidos pela unidade de patrimônio de retirada para desfazimento, com a descentralização das atividades de monitoramento dos bens, mitigação dos riscos de furto e demais eventos desta natureza que contribuem para o extravio de bens e consequente elevação dos gastos da administração, focando-se, desta maneira, na preservação dos equipamentos;

d) operacionalizar, em sua unidade, o controle dos bens móveis que integram o patrimônio da UFMS e de bens móveis de terceiros a essa confiados, quando houver;

e) orientar a comissão local de levantamento de bens e enviar à unidade de patrimônio, a cada exercício, ou quando requisitado a qualquer tempo, o Inventário de Bens, realizado a partir do trabalho da Comissão de Inventário de sua unidade;

f) divulgar e orientar a comunidade universitária e demais usuários sobre a importância de preservação de bens móveis, promovendo debates desta natureza;

g) identificar os usuários contínuos de materiais permanentes e atuar na orientação do detentor de carga patrimonial quanto a emissão dos Termos de Corresponsabilidade;

h) orientar o detentor quando verificada a necessidade de atribuição de agentes patrimoniais setoriais para melhor controle da carga patrimonial;

i) denunciar irregularidades quanto à dilapidação, furto, roubo, extravio, perda e quaisquer outras ocorrências relativas a bens;

j) promover a fixação das fichas patrimoniais nos bens recebidos em sua unidade mediante orientação da unidade de patrimônio.

II - compete ao agente patrimonial setorial sem mitigação ou transferência da responsabilidade legal e administrativa dos detentores de carga patrimonial, exercer as seguintes atribuições:

a) assumir a responsabilidade solidária sobre bens de uso coletivo ou comuns de modo que se atenda ao andamento otimizado de quaisquer procedimentos relacionados à gerência de bens patrimoniais e à descentralização responsável de atos de gestão, regido pelo princípio da eficiência e legalidade;

b) fiscalizar o uso, a guarda e conservação dos bens a este designado;

c) cessada a responsabilidade solidária pelo bem patrimonial, o servidor deverá devolver a responsabilidade pelo bem ao respectivo detentor de carga, por meio da solução corporativa de TI disponível;

d) o agente patrimonial setorial deverá apresentar ciência em toda movimentação da carga patrimonial sob sua responsabilidade;

§ 1º Na impossibilidade de realizar a devolução de que trata o item c, do inciso II, o detentor de carga deve avocar para si a responsabilidade do bem patrimonial.

§ 2º Deverá ser delimitado os bens patrimoniais por agente patrimonial setorial por meio de registro na solução corporativa de TI disponível.

§ 4º Fica dispensada a exigência do item d, do inciso II, em eventuais licenças ou afastamentos do agente patrimonial setorial.

§ 5º Caso o bem seja transferido para outra unidade que não possua vínculo para com aquela onde o agente patrimonial setorial atue este vínculo de responsabilidade será encerrado.

Art. 38. O registro da atribuição de agente patrimonial setorial não confere a este o direito de movimentar a carga patrimonial.

Art. 39. A dispensa da função de agente patrimonial deverá ser devidamente indicada em Portaria de Pessoal publicada no Boletim Oficial da UFMS.

Art. 40. Compete a todos os servidores da UFMS:

I - zelar pelos bens do acervo patrimonial da UFMS, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante (quando assim couber);

II - adotar ou propor à respectiva chefia imediata, providências para preservar a segurança e conservação dos bens móveis existentes na unidade;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar, o mais breve possível à respectiva chefia imediata ou à unidade de segurança, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da UFMS;

V - facilitar o trabalho dos servidores da unidade de patrimônio, comissões voltadas para este fim, quando da realização de levantamentos e inventários;

VI - requerer à unidade de patrimônio certificado de “nada consta” patrimonial a qualquer momento, na hipótese de dispensa em função de confiança ou, obrigatoriamente, nos afastamentos sem efetivo exercício, aposentadoria e demais tipos de vacância.

§ 1º O emprego e operação inadequados de equipamentos e materiais poderão ser considerados como irregularidade, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos estagiários, prestadores de serviços terceirizados ou qualquer pessoa com vínculo transitório com a UFMS, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.



Seção V

Da Passagem de Carga Patrimonial

Art. 41. Todo o detentor de carga patrimonial ao deixar sua função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao novo titular.

§ 1º Caso não seja possível transferir a carga patrimonial pessoalmente, poderá ser instituída comissão, assim como nos casos de cargas volumosas, para conferência e passagem de carga.

§ 2º Havendo a recusa ou não atendimento do detentor de carga anterior ou do atual em assinar o Termo de Responsabilidade a passagem de carga patrimonial definida no **caput** deste artigo deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de comissão conforme os critérios e meios definidos na Seção II do Capítulo IX.

§ 3º Caso o detentor de carga patrimonial anterior não seja localizado e havendo a identificação de irregularidades relativas à sua gestão da carga patrimonial, deverá ser promovida a intimação do interessado aos termos do contido no [Art. 26 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

§ 4º Caberá a unidade de patrimônio comunicar ao superior hierárquico diretamente ligado ao detentor de carga patrimonial que se recusou ou não atendeu ao chamado para assinar o Termo de Responsabilidade sobre a pendência identificada.

§ 5º Ao que se refere ao parágrafo anterior, deverá o responsável pela unidade acionada instruir a comissão relativa ao § 2º ou avocar para si a responsabilidade pela carga patrimonial em ambos os casos no prazo de cinco dias úteis.

§ 6º O resultado final da comissão instituída valerá como aceitação tácita, não eximindo o detentor da carga patrimonial de opor sua assinatura no relatório da comissão, sob pena de infringir normas legais e regulamentares conforme [Art. 116 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

§ 7º Quando a recusa ou não atendimento definidos no § 2º tratar-se de responsável de Unidade da Administração Central ou de Unidade da Administração Setorial e, não aplicável a suas subunidades, para os casos em que não houver atendimento do definido no § 3º a unidade de patrimônio, mediante anuência da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR, deverá comunicar o ocorrido a Corregedoria - CORREG/RTR.

Art. 42. A responsabilidade pelo material permanente só cessará após o recebimento por outrem, independente da mudança de setor ou emprego.

Art. 43. A qualquer tempo será cobrada a responsabilidade decorrente dos dispositivos previstos na legislação em vigor.

Art. 44. A não transferência de responsabilidade nos prazos previstos nesta Instrução Normativa, levará o detentor de carga anterior a ser corresponsável pelos bens existentes no setor, razão pela qual o que sai e o que assume o cargo de função de confiança, passarão a ser responsáveis conjuntamente pelos bens.

Art. 45. A passagem de carga patrimonial deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e, com o preenchimento do Termo de Responsabilidade emitido pela unidade de patrimônio.



Art. 46. A existência de bem em condição de extravio em data anterior a posse de seu atual responsável não exime este da obrigação de assinar o Termo de Responsabilidade que lhe cabe, aos termos desta Instrução Normativa.

Art. 47. A assinatura de Termo de Responsabilidade contendo material em condição de extravio não cria vínculo de responsabilidade sobre o atual detentor de carga em fatos ocorridos anteriormente a sua posse na função de confiança.

§ 1º Quando das substituições do titular de função de confiança detentor de carga patrimonial for superior a 30 dias, ao sair e ao retornar, este e o respectivo substituto devem, em conjunto, conferir, no mínimo, a relação de bens de alto risco de extravio, realizando os respectivos registros de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação no Sistema de Patrimônio, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 2º Nos termos do parágrafo anterior entende-se por bens de alto risco de extravio como sendo aqueles portáteis com valor monetário superior aos materiais compreendidos como bens não relevantes.

Seção VI

Da movimentação

Art. 48. Os bens do acervo patrimonial da UFMS podem ter movimentação:

I - física: transferência de um bem entre espaços físicos da UFMS ou para fora das dependências desta;

II - lógica: transferência de carga patrimonial, também chamada de regularização de carga patrimonial.

III - temporária: movimentação de um bem em caráter transitório;

IV - permanente: movimentação de um bem em caráter definitivo;

V - interna: movimentação de um bem entre diferentes espaços físicos pertencentes a UFMS;

VI - externa: movimentação de um bem para espaços físicos não pertencentes a UFMS.

§ 1º Espaços físicos da UFMS é entendido como o menor recinto identificado e numerado pela Diretoria de Planejamento e Gestão de Infraestrutura - DINFRA/PROADI.

§ 2º O registro da movimentação de bens será realizado pelo detentor da respectiva carga patrimonial ou seu representante indicado para esta tarefa, na impossibilidade destes, pela unidade de patrimônio.

§ 3º Todas as movimentações físicas deverão ser registradas em Guia de Remessa devidamente assinada.

§ 4º Toda as movimentações físicas permanentes deverão ser seguidas de sua respectiva movimentação lógica, por iniciativa de seu detentor de carga patrimonial.

§ 5º Toda movimentação lógica de materiais permanentes deverá ser registrada em Termo de Transferência devidamente assinado e emitido por meio da solução corporativa de TI disponível.



Art. 49. Configurada a movimentação do bem, por meio da Guia de Remessa, o prazo para assinatura do Termo de Transferência será de cinco dias úteis, a contar da data de recebimento do referido termo pela unidade recebedora do bem patrimonial.

§ 1º Caso haja movimentação de bens para a unidade, no momento em que o titular de função de confiança detentora de carga patrimonial esteja sendo substituído, a correspondente assinatura deverá ser realizada pelo respectivo substituto.

§ 2º Findo o prazo estabelecido no **caput**, será registrada a irregularidade nos termos desta Instrução Normativa e a unidade de patrimônio deverá realizar sua homologação de forma compulsória, transferindo a carga patrimonial correspondente ao detentor de carga recebedor.

§ 3º Aplicada a transferência compulsória a unidade de patrimônio deverá comunicar o detentor de carga recebedor quanto a ação tomada, de modo que este deverá em até cinco dias úteis declarar ciência quanto o ocorrido e manifestar a posse do bem.

§ 4º Transcorrido o prazo definido no parágrafo anterior e não havendo manifestação da posse do bem, a unidade de patrimônio deverá realizar o registro do extravio do material transferido e iniciar o processo apuratório conforme o previsto no Art. 80 desta Instrução Normativa.

§ 5º As transferências de responsabilidade de carga patrimonial deverão tramitar por meio de processo eletrônico instruído para esta finalidade.

§ 6º Caso haja algum impedimento para o aceite da carga patrimonial, parcialmente ou totalmente, o recebedor deverá comunicar a unidade cedente quanto as razões desse impedimento, dentro do prazo de cinco dias úteis.

§ 7º Caberá a unidade de patrimônio atuar na resolutive de litígios inerentes ao parágrafo anterior e a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR a tomada de decisão sobre os assuntos de sua competência.

Art. 50. São modalidades de movimentação interna de bens:

I - distribuição: movimentação física de bens armazenados no depósito de patrimônio para uma unidade, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

II - recolhimento: movimentação física de bens de uma unidade para o depósito de materiais, quando este se encontrar em situação ociosa ou apresentar alguma avaria que impeça seu uso normal, em conformidade com o seu respectivo processo de desfazimento;

III - redistribuição: movimentação física de bens armazenados no depósito de materiais para uma unidade, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

IV - remanejamento: movimentação física de bens entre detentores de carga patrimonial em conformidade com o Art. 48 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O remanejamento de carga patrimonial entre detentores, deverá ser homologado pela unidade de patrimônio.

Art. 51. A movimentação de bens no remanejamento é de exclusiva responsabilidade do detentor de carga de origem e do detentor de carga de destino.

§ 1º O detentor de carga de origem, se necessário, deverá solicitar com antecedência à unidade responsável o transporte dos bens remanejados.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o detentor de carga de origem deverá coletar a assinatura do responsável pelo transporte do bem na Guia de Remessa correspondente ao material movimentado.



§ 3º O responsável pelo transporte do bem movimentado deverá recolher a assinatura do recebedor de destino na Guia de Remessa correspondente ao material movimentado e promover a devolução do documento assinado ao cedente, seja por meio físico ou eletrônico.

§ 4º A concretização de uma transferência de carga patrimonial poderá ser vistoriada pela unidade de patrimônio.

§ 5º As partes envolvidas são responsáveis pela fiscalização de cada etapa que lhe compete da operação da movimentação física do bem de modo que a inobservância dos §§ 2º e 3º implicará nas penalidades cabíveis frente ao dano ou prejuízo causado.

§ 6º Em caso de recusa na coleta da assinatura em qualquer etapa da movimentação física do bem, o material deverá ser devolvido ao detentor de carga de origem.

§ 7º Poderá ser exigido documentos válidos (original e cópia) que identifiquem o responsável pelo transporte e recebimento do material.

Art. 52. O detentor de carga poderá movimentar um dado material de sua responsabilidade de forma temporária a outro detentor de carga por meio do Termo de Empréstimo de Material Permanente.

Art. 53. Para a devolução de material permanente emprestado deverá ser utilizado o Termo de Devolução de Material Permanente.

§ 1º Os procedimentos necessários para execução e controle dos materiais emprestados serão efetuados pelo cedente, sem a participação da unidade de patrimônio.

§ 2º A tramitação dos documentos Termo de Empréstimo de Material Permanente e Termo de Devolução de Material Permanente deverá ocorrer por meio de processo eletrônico instruído para esta finalidade.

Art. 54. São modalidades de movimentação externa de bens:

I - empréstimo: movimentação física de materiais emprestados à pessoas físicas mediante a prévia assinatura de termo de empréstimo;

II - manutenção: movimentação física de materiais destinados a manutenção;

III - eventos institucionais: movimentação física de materiais destinados a realização de eventos cuja UFMS seja signatária;

IV - desfazimento: movimentação física de materiais arrematados em leilão ou recebido em doação;

V - cessão de uso: movimentação física de materiais cedidos em caráter temporário ou indeterminado;

VI - comodato: movimentação física de materiais emprestados em caráter temporário ou indeterminado.

Art. 55. O detentor de carga patrimonial somente poderá autorizar a movimentação externa de bens nas seguintes situações:

I - empréstimo para pessoa física;

II - movimentação para manutenção;

III - realização de eventos institucionais.



§ 4º O contido no inciso I deste artigo será para os casos em que o servidor, terceirizado, estagiário ou discente possuir autorização estabelecida previamente junto ao responsável pela carga patrimonial e para uso exclusivo de atividades institucionais.

§ 5º No que compete ao parágrafo anterior deverá ser adotado o Termo de Corresponsabilidade quando se tratar de servidor, estagiário ou terceirizado, sendo para os discentes adotado o Termo de Empréstimo ao Discente.

CAPÍTULO VIII DO CONSERTO E DA MANUTENÇÃO

Art. 56. O conserto, a manutenção, a restauração ou a revisão de bem é de responsabilidade do fiscalizador do respectivo contrato de manutenção ou pela unidade com competência para este fim, com ciência da unidade de patrimônio para o caso em que implicar em alteração no registro cadastral do bem patrimonial.

§ 1º Caso estejam envolvidas despesas adicionais à garantia, faz-se necessária prévia consulta e autorização da unidade competente.

§ 2º Material permanente em período de garantia, deverá preferencialmente ser encaminhado para a assistência técnica autorizada, evitando a perda da garantia.

§ 3º A saída de bens patrimoniais das dependências da UFMS para reparo externo será autorizada exclusivamente pelo detentor de carga, mediante registro de Guia de Remessa e acompanhada da Nota de Empenho e Documento Fiscal de aquisição.

Art. 57. Com objetivo de minimizar os custos com a conservação e reposição de material do patrimônio da UFMS, os detentores de carga e/ou usuários deverão solicitar manutenção preventiva e corretiva dos materiais permanentes visando o seu melhor desempenho e maior longevidade.

Art. 58. A unidade competente que receber o bem patrimonial para manutenção, assumirá, temporariamente, a responsabilidade sobre o bem.

§ 1º A unidade competente que receber o bem patrimonial para manutenção deverá manter em seus registros ou solução corporativa de TI informações que identifiquem o solicitante, a data de abertura da demanda e aquele que promoveu o recolhimento do bem.

§ 2º Caso a unidade competente que receber o bem patrimonial para manutenção não possua uma solução corporativa de TI para a gestão de seus chamados, esta deverá fazer uso da Guia de Remessa como forma de cadastrar a entrada e a saída deste bem.

Art. 59. A recuperação do material permanente somente será considerada viável, se a despesa for orçada, no máximo em 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

Art. 60. Nenhum material poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado sem a prévia autorização da unidade de patrimônio, que por sua vez deverá ter a anuência da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR.

Parágrafo único: A unidade responsável pela alteração do bem deverá manter cadastro atualizado acerca dos componentes reaproveitados.



Art. 61. Será responsabilizado o servidor que descumprir com o previsto no artigo anterior ao qual implicará os termos da Seção I do Capítulo XII desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO

Seção I Do Levantamento

Art. 62. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem em unidade específica da UFMS, e se desenvolve em duas modalidades:

I - físico: quando devem ser verificados, em conformidade com os registros de controle patrimonial, os seguintes elementos:

- a) exatidão da descrição do material;
- b) situação patrimonial;
- c) detentor da carga patrimonial;
- d) integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

II - eletrônico: quando devem ser verificados os seguintes requisitos:

- a) exatidão de bem determinado ou de rol de bens atribuído a um detentor ou responsável, considerando fatores tais como tipo e quantidade, por meio da solução corporativa de TI disponível;
- b) frequência de conexão do bem à rede da UFMS, por intermédio de rede informatizada.

§ 1º O levantamento pode abranger um bem, um conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em uma ou mais unidades.

§ 2º No relatório de levantamento devem constar os bens classificados de acordo com as seguintes situações:

I - encontrado: bem que faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

II - não encontrado ou extraviado: bem que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento;

III - baixado: bem que foi retirado do controle de bens ativos, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

IV - não previsto: bem que não faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, os quais podem receber as seguintes subclassificações:

- a) bem sem ficha patrimonial: material permanente cuja ficha patrimonial foi removida ou danificada de modo a inviabilizar sua conferência ou aquele que ainda não passou por registro patrimonial;
- b) bem posseiro: material permanente pertencente a outra unidade.

Parágrafo único. O bem baixado localizado em decorrência de um levantamento deverá ter sua condição revertida mediante demanda apresentada por aquele que o



identificar, sendo esta promovida pelo preenchimento do documento de Solicitação de Reversão de Baixa.

Seção II Do Inventário

Art. 63. Inventário é o procedimento administrativo que consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens existentes em uma ou mais unidades da UFMS.

Parágrafo único. O inventário tem como objetivos:

I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos em uma ou mais unidades da UFMS;

II - verificar a adequação entre os registros do Sistema de Patrimônio e os do Siafi;

III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

IV - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores;

V - compor o processo de tomada de contas da UFMS.

Art. 64. Os tipos de inventário são:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da unidade de patrimônio, ou por iniciativa do detentor de carga, do responsável ou de autoridade;

II - de passagem de carga patrimonial: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentora de carga patrimonial;

III - de criação: realizado quando da criação de função de confiança detentora de carga patrimonial, de unidade ou de subunidade, ou de um novo espaço físico da UFMS;

IV - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma unidade ou subunidade ou de espaço físico da UFMS;

V - anual: realizado em razão de exigência contida na [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), tendo por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da UFMS, demonstrando, de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal, o acervo de cada detentor de carga, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

VI - de baixa: realizado para fins de desfazimento de bens.

§ 1º Os inventários de verificação, de passagem de carga patrimonial, de criação e de extinção poderão ser considerados para efeito do inventário anual pela unidade de patrimônio desde que realizados por meio de comissão instruída para tal finalidade e cuja finalização tenha ocorrido em até 90 dias.

§ 2º Para fins de inventário anual, é considerado como encontrado o bem que foi inventariado pelo menos uma vez durante o exercício, exceto se o mesmo bem não tiver sido localizado em levantamento posterior realizado no mesmo ano.

§ 3º A unidade de patrimônio deve receber os inventários indicados nos itens I a IV deste artigo em até dez dias úteis do recebimento do pedido.



§ 4º Ao prazo apresentado no parágrafo anterior será acrescido um dia útil para cada conjunto completo de 500 materiais permanentes sob a gestão da unidade inventariada.

§ 5º Os processos de inventário serão analisados e homologados pela unidade de patrimônio.

§ 6º Sem prejuízo de outras normas de controle, a unidade de patrimônio poderá utilizar como instrumento gerencial o inventário rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma à que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Art. 65. O inventário anual será iniciado a pedido da unidade de patrimônio e realizado por todas as unidades da UFMS.

§ 1º Deverá ser constituída comissão de inventário, composta por, no mínimo três servidores de cargo efetivo, designados a critério do dirigente de cada unidade, a qual contará com suporte da unidade de patrimônio, considerado o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo anterior.

§ 2º Entre os membros da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de administração de material para presidir os trabalhos.

§ 3º Estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços podem auxiliar a comissão de inventário, desde que os membros desta estejam presentes.

§ 4º Dirigentes das unidades da UFMS, bem como detentores de carga, não podem ser designados membros de comissão de inventário.

§ 5º Não se aplica o parágrafo anterior quando da passagem de carga.

§ 6º Quando da designação da comissão de inventário a que se refere o § 1º deste artigo deverá ser fixado o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

§ 7º O prazo para conclusão do inventário anual será fixado pela unidade de patrimônio, assim como outras exigências relativas à sua área de competência, as quais deverão ser comunicadas para todas as unidades da UFMS por meio de processo eletrônico instruído para esta finalidade.

Art. 66. O processo eletrônico de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

- I - a Portaria de designação da comissão de inventário;
- II - o relatório de bens móveis da unidade;
- III - o relatório de bens da unidade não encontrados;
- IV - o relatório de bens pertencentes a outro detentor (posseiros);
- V - o relatório de bens sem ficha patrimonial ou com divergências;
- VI - o relatório quadro resumo;
- VII - o relatório fotográfico dos bens sem ficha patrimonial ou com estas danificadas.

§ 1º Os relatórios elencados nos incisos II a VI devem ser extraídos na ferramenta de tecnologia de informação disponíveis para a UFMS.

§ 2º A unidade de patrimônio emitirá comunicado instruindo as comissões inventariantes quanto ao formato, informações e outros documentos necessários para a



apresentação do inventário por meio de ofício circular interno, devidamente instruído em processo eletrônico.

§ 3º Os bens de relação-carga não deverão compor os relatórios elencados nos incisos V e VII deste artigo.

Art. 67. A unidade de patrimônio e a comissão de inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:

I - cientificar dirigente de unidade sobre todos os espaços físicos envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos, no caso de inventário anual;

II - solicitar ao detentor de carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;

IV - identificar o estado de uso e conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de recolhimento e de desfazimento, para ciência da unidade de patrimônio;

V - propor a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR a apuração de irregularidades constatadas;

VI - relacionar e identificar, conforme disposto no Capítulo VI desta Instrução Normativa, os bens que se encontrem sem número de patrimônio, sem o código de barras, sem plaqueta ou outro tipo de etiqueta que comporte sua identificação ou sem o devido registro geral de patrimônio, possibilitando a adoção das providências cabíveis pela unidade de patrimônio;

VII - solicitar, à autoridade competente, livre acesso, a qualquer espaço físico, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

§ 1º Quando houver impeditivos para a entrada da comissão inventariante em algum espaço físico, o responsável pelo referido espaço deverá apresentar, em até três dias úteis, para a comissão inventariante, por meio de processo eletrônico, justificativa fundamentada para a negativa, a qual obrigatoriamente deverá compor em sua apresentação termo de compromisso no qual este se comprometa pela realização dos procedimentos necessários para a execução do inventário do referido local, dentro do prazo de conclusão do inventário.

§ 2º Em caso de não haver consenso entre as partes, sobre a decisão do responsável pelo espaço físico em não autorizar a entrada da comissão de inventário para levantamento dos bens patrimoniais naquele local, a comissão inventariante terá até três dias úteis para submeter a apreciação do responsável pela carga patrimonial, o qual terá até cinco dias úteis para decidir a forma em que se dará o inventário do referido espaço físico.

CAPÍTULO X

DO DESFAZIMENTO

Seção I

Condições e Definições



Art. 68. Desfazimento, para fins do controle patrimonial, consiste na transferência do direito de propriedade de bens da UFMS, autorizada pelo Conselho Diretor - CD, mediante alienação ou renúncia a esse direito, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e outros dispositivos vigentes, observado o disposto neste Capítulo.

§ 1º Quando do desfazimento de que trata o **caput**, em quaisquer de suas modalidades, devem ser adotadas as providências necessárias relativas à segurança da informação e à segurança física e patrimonial do bem.

§ 2º Os processos de desfazimento poderão ser iniciados de ofício pela unidade de patrimônio ou de forma extraordinária pelo detentor de carga patrimonial.

§ 3º Em ambos os casos definidos no parágrafo anterior o recolhimento ou a entrega dos bens inservíveis para o depósito de destino estará sujeito a autorização da unidade competente a qual fixará as datas e procedimentos a serem cumpridos por meio de processo eletrônico instruído para esta finalidade.

§ 4º Materiais específicos, a exemplo de símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos, de natureza tóxica, venenosa ou contaminados por radioatividade, deverão prestar observância às legislações específicas no ato de seus desfazimentos.

Art. 69. O material permanente é passível de desfazimento quando classificado, quanto à sua situação patrimonial, como ocioso, antieconômico ou irrecuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito da UFMS for considerado desaconselhável por comissão designada para este fim.

§ 1º A avaliação de bens suscetíveis de desfazimento fica a cargo de comissão composta por no mínimo três membros, designada pelo responsável da carga patrimonial da unidade interessada.

§ 2º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR poderá autorizar a contratação, por prazo determinado, de serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar na avaliação, precificação e leilão do lote de bens.

§ 3º A unidade de patrimônio utilizará o Relatório Conclusivo da Condição dos Bens para Desfazimento para o atendimento do disposto no **caput** deste artigo.

§ 4º A baixa de semovente será feita, com base em laudo técnico, devidamente instruído, emitido por servidor credenciado.

§ 5º Os membros da comissão poderão solicitar laudo técnico por escrito de profissionais de cada área especializada ou de unidades com competência para esse fim para auxiliar a sua avaliação.

Art. 70. Nos casos de venda ou permuta, o valor do material destinado para o desfazimento deve ser calculado em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado ou, na impossibilidade de obtê-los, por valor atribuído por avaliador competente.

Parágrafo único. Decorridos mais de 120 dias contados da data de avaliação, o material deverá ter o seu valor reavaliado.

Art. 71. Deverá ser avaliada a viabilidade de reaproveitamento interno dos bens classificados como ociosos e recuperáveis antes de seu desfazimento.

Art. 72. A cessão de uso e a transferência externa dos bens não considerados inservíveis serão admitidas, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.



Art. 73. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da [Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010](#).

Seção II

Da Doação

Art. 74. A doação de bens passível de desfazimento é realizada por meio de oferta pública, conforme o contido no [Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018](#), observados os critérios de preferência instituídos pela [Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018](#).

Art. 75. Não ocorrendo a doação de bens nas formas previstas nesta Seção, por falta de manifestação de interesse ou não atendimento às condições legais para recebimento, o processo de doação deverá ser submetido à apreciação da autoridade competente para avaliação quanto à possibilidade de outras formas de desfazimento nos termos desta Instrução Normativa.

Seção III

Da Renúncia

Art. 76. Quando a comissão responsável verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente pode determinar a renúncia ao direito de propriedade, por meio de inutilização e descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material e o descarte é realizado nos locais apropriados, indicados pela Administração Pública.

§ 2º A inutilização e o descarte, sempre que necessários, serão realizados mediante consulta a unidades especializadas da UFMS, de forma a terem a eficácia assegurada.

CAPÍTULO XI

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 77. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio da UFMS, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, autorizada pela autoridade competente ou por servidor com essa competência delegada ou subdelegada, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

§ 1º O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser reaproveitado para qualquer outro bem.

§ 2º A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas de desfazimento previstas nesta Instrução Normativa ou após o devido processo de apuração de irregularidades.



§ 3º Após autorizada, a baixa patrimonial dependerá, para sua efetivação, da anuência do dirigente da unidade de patrimônio.

§ 4º Para fins de registro no Siafi, a unidade de patrimônio deve encaminhar os documentos relativos à baixa patrimonial de bens a unidade contábil.

CAPÍTULO XII

DAS IRREGULARIDADES E RESSARCIMENTO

Seção I

Das Irregularidades

Art. 78. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo a UFMS, relativamente a bens de sua propriedade, ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida a qualquer tempo.

§ 1º As irregularidades podem decorrer de:

I - extravio: não localização de bem ou de seus componentes;

II - avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;

III - inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a garantia prevista em contrato, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens durante período de garantia de modo que inviabilize a mesma;

IV - falta de aceite: deixar de aceitar o bem dentro do prazo estabelecido em edital conforme o definido nos Art. 15 ao 20 desta Instrução Normativa;

V - falta de comunicação imediata à unidade de patrimônio: deixar de comunicar imediatamente a unidade de patrimônio após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Instrução Normativa, exceto no caso mencionado no inciso I deste parágrafo quando identificados indícios de furto ou roubo, hipótese em que deverá ser comunicada primeiramente à unidade de segurança.

§ 2º Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica incluso aqueles não pertencentes a UFMS que porventura venham causar danos as instalações, estrutura predial, e a outros equipamentos.

§ 3º Todo caso envolvendo irregularidades inerentes a materiais permanentes pertencentes a UFMS deverá ser encaminhado a unidade de patrimônio para seus devidos registros.

§ 4º Relativo ao parágrafo anterior, para os casos de processo de natureza sigilosa ou restrita, conforme definido pela lei, as informações necessárias deverão ser submetidas a unidade de patrimônio mediante a ocultação dos dados e documentos não pertinentes a esta unidade, conforme o definido pela [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#).

§ 5º Quando as irregularidades previstas neste artigo impactarem bem pertencente a terceiros, deverá a unidade de patrimônio comunicar o ocorrido ao seu proprietário de direito.

Art. 79. Ao constatar irregularidade, o detentor de carga ou o responsável deve:



I - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento, ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens móveis, comunicar o fato à unidade de segurança, que por sua vez deve:

- a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem;
- b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia;
- c) efetuar o laudo da ocorrência;
- d) comunicar a Polícia Federal através da Reitoria.

II - nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas neste artigo, comunicar o fato à unidade de patrimônio.

§ 1º Nos termos do inciso I, deste artigo, o detentor de carga deverá encaminhar o laudo da ocorrência, juntamente com relatório circunstanciando o fato à unidade de patrimônio.

§ 2º Em caso de extravio de bem que contenha informação produzida ou custodiada pela UFMS, o fato deve ser imediatamente comunicado à unidade competente como incidente de segurança da informação.

Art. 80. Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a unidade de patrimônio deve:

I - levantar informações para subsidiar, em especial, a instrução de processo de apuração de responsabilidades:

- a) junto ao detentor de carga, ao responsável e às pessoas envolvidas;
- b) no Sistema de Patrimônio;
- c) no local de ocorrência da irregularidade;
- d) com equipes especializadas e entidades conveniadas.

II - no caso de extravio, notificar o detentor de carga ou o responsável, para que em dez dias úteis realize uma das possíveis opções:

- a) localize o bem dado como desaparecido;
- b) reponha outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR;
- c) apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

III - na hipótese de avaria em que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR a baixa patrimonial através de processo administrativo;

IV - quando de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia ou quando houver indícios de desleixo ou má-fé, apresentar a irregularidade, com avaliação dos valores dos prejuízos causados, para apreciação da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR;

V - no caso de reparo, manutenção ou modificações, que implique na perda da garantia, apresentar a irregularidade, com avaliação dos custos envolvidos e do eventual prejuízo de perda de garantia, para apreciação da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR;

VI - quando da falta de aceite implicar em prejuízo, apurar o fato e, quando necessário, informar à Corregedoria - CORREG/RTR, com vistas da Pró-Reitoria de



Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR.

§ 1º A unidade de patrimônio poderá requerer o auxílio de outras unidades para a verificação de bem ofertado em substituição a um dado material extraviado quando estas apresentarem a devida competência técnica.

§ 2º Para os casos em que for utilizado o previsto no parágrafo anterior o bem ou o descritivo detalhado deste deverá ser entregue de forma protocolada pela parte interessada diretamente a unidade indicada pela unidade de patrimônio.

§ 3º Havendo a entrega de bem prevista no parágrafo anterior a unidade indicada pela unidade de patrimônio assumirá a responsabilidade sobre o material entregue para averiguação pelo tempo em que este permanecer em sua guarda.

Art. 81. A unidade de patrimônio encaminhará processo de apuração, com relatório de irregularidades não sanadas, cálculo de indenizações devidas, levantadas a qualquer tempo ou em quaisquer inventários, à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR para ciência e a adoção das seguintes providências:

I - quando for conhecido o autor do dano ou extravio:

a) baixar sem ressarcimento: havendo elementos conclusivos que não imputem responsabilidade, analisar a justificativa apresentada e, em caso de acolhimento, absolver o envolvido do ressarcimento do prejuízo e dano;

b) baixar com ressarcimento: havendo elementos conclusivos que imputem responsabilidade, analisar a irregularidade e a justificativa apresentada e determinar a instauração de processo disciplinar objetivando a recuperação das despesas de conserto ou indenização dos valores envolvidos, com eventuais prejuízos causados, sendo este decorrente:

1. da aplicação do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme a [Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020](#), da Controladoria-Geral da União (CGU), passível de ser celebrado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo desde que atendidos os requisitos previstos;

2. da aplicação do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme a [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), a [Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#), a [Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015](#), entre outros instrumentos normativos.

II - quando não for conhecido o autor do dano ou extravio:

a) baixar sem ressarcimento: não havendo elementos conclusivos e identificada a inconveniência de novas apurações frente ao prejuízo causado ou de pequeno valor econômico, cujo controle, se adotados tais procedimentos, se revelar de custo superior ao do risco na perda do bem, ressalvado os casos em que a natureza do material exija ações de controle conforme previstas em leis ou normativos específicos;

b) instaurar comissão de sindicância: não havendo elementos conclusivos quanto a autoria do dano ou extravio do material, sendo este de valor significativo ou de controle previsto em leis ou normativos específicos.

Art. 82. A comissão de sindicância de que trata a alínea b do inciso II do artigo anterior será composta de, no mínimo, três servidores efetivos, os quais produzirão relatório que deverá abordar os seguintes tópicos:

I - ocorrência e suas circunstâncias;

II - estado em que se encontra ou se encontrava o material;

III - valor do bem no estado em que se encontra ou se encontrava;



IV - se há ou havia matéria-prima ou componentes passíveis de reaproveitamento;

V - sugestão sobre o destino a ser dado ao material, se for o caso;

VI - caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida.

Art. 83. O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da UFMS, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

§ 1º A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes desta Instrução Normativa.

§ 2º Os bens não relevantes, em caso de extravio, dano ou qualquer irregularidade, não deverão ser objeto de sindicância. Sendo adotado instrumento apuratório simplificado até o limite do custo da reparação a qual deverá subsidiar a tomada de decisão.

§ 3º Para os casos de extravio ou dano de mais de um material permanente o valor relativo ao processo apuratório deverá ser considerado de forma única, ou seja, o somatório do montante de todos os bens.

§ 4º O relatório da comissão de que trata o **caput** do Art. 81 deverá ser submetido a apreciação da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR para ciência e a adoção das providências previstas nos incisos I e II do Art. 80.

Art. 84. Identificada a localização de bem em condição de extravio ou baixado, poderá, a qualquer tempo, todo servidor, com anuência do detentor de carga patrimonial, requerer a remoção desta condição por meio do preenchimento do documento de Solicitação de Retirada do Extravio ou de Solicitação de Reversão de Baixa.

§ 1º Todos os campos obrigatórios dos documentos indicados no **caput** deverão ser adequadamente preenchidos para que o mesmo apresente validade.

§ 2º Os documentos indicados no **caput** deverão ser tramitados para a unidade de patrimônio por meio de processo eletrônico.

§ 3º Caso exista processo apuratório inerente ao bem retirado do extravio ou da baixa este poderá ter seu andamento concluído mediante a solicitação do detentor de carga patrimonial ou da unidade de patrimônio.

§ 4º A unidade de patrimônio poderá requerer informações adicionais aos documentos de Solicitação de Retirada do Extravio ou de Solicitação de Reversão de Baixa que se vinculem ao caso apurado, bem como alterar sua estrutura a qualquer tempo objetivando a eficiência e eficácia das ações apuratórias.

Seção II

Do Ressarcimento

Art. 85. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará este sujeito, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material;

II - substituir o material por outro com as mesmas características ou superiores;



III - indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através dos procedimentos descritos na Seção I do Capítulo XIII desta Instrução Normativa.

§ 1º Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no inciso III deste artigo.

§ 2º Quando os cálculos de avaliação utilizarem moeda estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

CAPÍTULO XIII

DA AVALIAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Seção I

Da Avaliação para Fins de Indenização

Art. 86. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado da UFMS, disposto nesta Instrução Normativa, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem, a qual será obtida pelo valor médio de mercado de bem novo que possua as mesmas características ou superiores;

II - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que o venha substituir;

III - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à unidade de patrimônio, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º Caso o bem já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual do bem.

§ 2º Bens não fungíveis, a exemplo de livros raros, obras de arte, antiguidades, bens de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

§ 3º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem, de acordo com as suas peculiaridades, a unidade de patrimônio poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor da UFMS de área especializada.

§ 4º A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

§ 5º A comissão de apuração de irregularidades deve atualizar os cálculos de valores de indenização nos termos desta Instrução Normativa.

§ 6º No que se refere ao valor médio de mercado, indicado no inciso I deste artigo, será exigido pelo menos três orçamentos de fornecedores distintos.

§ 7º Substitutiva a consulta de valor de mercado, poderá ser utilizado os valores previamente registrados em banco de dados de preços em sítios do Governo Federal, desde

que estes se encontrem vigentes conforme [Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020](#).

Art. 87. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), quanto a indenizações e reposições ao erário.

§ 1º Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme código a ser fornecido pela unidade contábil.

§ 2º Valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic), a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela unidade de patrimônio.

Art. 88. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de responsabilidade serão apresentadas à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

Seção II

Da Avaliação para Fins de Incorporação e Tombamento

Art. 89. O valor de avaliação de bens, para fins de incorporação e tombamento no ativo imobilizado da UFMS, disposto nesta Instrução Normativa, será calculado da seguinte forma:

I - deverá ser realizada uma inspeção física do bem, por comissão composta de no mínimo três servidores com conhecimento na área especializada do bem avaliado, com o objetivo de se identificar as condições gerais de uso e conservação, as quais deverão ser classificadas como:

a) Ótimo: utilizado para bem capaz de extrair o máximo de seu desempenho e dispensado o uso de qualquer manutenção prévia para ser posto em operação;

b) Bom: utilizado para bem capaz de extrair um desempenho aceitável e dispensado o uso de qualquer manutenção prévia para ser posto em operação;

c) Regular: utilizado para bem capaz de extrair um desempenho aceitável ainda que inferior à sua capacidade máxima sendo recomendável a adoção de manutenção preventiva antes de ser posto em operação;

d) Ruim: utilizado para bem capaz de extrair até metade de seu desempenho máximo sendo indispensável à adoção de manutenção preventiva antes de ser posto em operação;

e) Muito Ruim: utilizado para bem capaz de extrair um desempenho inferior à metade de sua capacidade máxima sendo indispensável a adoção de manutenção preventiva antes de ser posto em operação.

II - após inspeção física do bem, a unidade de patrimônio deverá realizar a avaliação do bem, a qual será obtida pelo valor médio de mercado de bem novo que possua as mesmas características ou superiores;



III - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que o venha substituir;

IV - os bens móveis, com, no máximo, dois anos de uso deverão ser apenas depreciados, amortizados ou exauridos, conforme os procedimentos ordinários adotados para os bens da UFMS, não sendo necessário submetê-los aos procedimentos de reavaliação, salvo aqueles que contenham alguma avaria;

V - os bens adquiridos em até 90 dias estão dispensados de qualquer procedimento de avaliação ou depreciação devendo sua incorporação e tombamento ocorrer no valor indicado no documento de aquisição.

VI - a vida útil remanescente do bem será definida a partir da vida útil designada para a classe contábil do bem objeto de avaliação menos o proporcional deduzido pela condição geral de uso e conservação definida no inciso I deste artigo, conforme valores apresentados em seu grupo correspondente do ANEXO desta Instrução Normativa.

VII - o valor reavaliado do bem será definido a partir do valor médio de mercado do bem objeto de avaliação menos o proporcional deduzido pela condição geral de uso e conservação definida no inciso I, conforme percentuais apresentados em seu grupo correspondente do ANEXO desta Instrução Normativa.

VIII - são elementos indispensáveis do processo de avaliação dos bens os seguintes itens:

- a) descrição detalhada de cada bem reavaliado;
- b) vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, amortização ou a exaustão;
- c) a identificação contábil do bem;
- d) o valor da reavaliação;
- e) a data da reavaliação;
- f) a identificação dos responsáveis pela reavaliação;
- g) os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação.

§ 1º Bens não fungíveis, a exemplo de livros raros, obras de arte, antiguidades, bens de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

§ 2º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem, de acordo com as suas peculiaridades, a unidade de patrimônio poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor da UFMS de área especializada.

§ 3º No que se refere ao valor médio de mercado, indicado no inciso I deste artigo, será exigido pelo menos três orçamentos de fornecedores distintos.

§ 4º Substitutiva a consulta de valor de mercado, poderá ser utilizado os valores previamente registrados em banco de dados de preços em sítios do Governo Federal, desde que estes se encontrem vigentes conforme a [Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020](#).

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. Os bens de valor relevante ou de significado especial para a UFMS podem ser segurados, de acordo com proposta submetida à anuência da Pró-Reitoria de



Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR.

Art. 91. Cabe à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI/RTR, quando couber, editar normas complementares às atividades de controle patrimonial, bem como dirimir os casos omissos nesta Instrução Normativa.

Art. 92. As ações de competência da unidade de patrimônio previstas nas Seções I, II do Capítulo IX, o Capítulo X e o Capítulo XII, quando aplicadas a esta, deverão ser exercidas pela própria e convalidadas pela Diretoria de Serviços e Logística - DISERV/PROADI.

Art. 93. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01 - PRAD/RTR, de 28 de abril de 2015.

Art. 94. Fixa-se o prazo de 12 meses para a adequação das soluções corporativas de TI que compatibilize o pleno atendimento desta Instrução Normativa.

Art. 95. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

AUGUSTO CESAR PORTELLA MALHEIROS

ANEXO - VALOR REAVALIADO E VIDA ÚTIL REMANESCENTE

(Instrução Normativa nº 15 – Proadi/UFMS, de 26 de dezembro de 2023.)

Grupos	Bens adquiridos até 90 dias	Bens adquiridos com até dois anos de uso	Bens adquiridos com mais de dois anos de uso				
			Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Muito Ruim
Informática e eletrônicos	100%	Deverão ser depreciados conforme os procedimentos ordinários adotados para os bens da UFMS	70%	60%	50%	40%	35%
Veículos			100%	90%	80%	70%	60%
Mobiliário em geral			80%	70%	50%	40%	30%
Demais bens móveis			80%	65%	50%	40%	25%

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Cesar Portella Malheiros, Pró-Reitor(a)**, em 26/12/2023, às 16:27, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4572130** e o código CRC **E5316B69**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7014

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.012224/2020-53

SEI nº 4572130

