



NOTA TÉCNICA Nº 3/2020/REIT - PROAD/REIT

EMENTA: Orientações sobre a incorporação de bens permanentes ao patrimônio do IFRO, adquiridos diretamente por servidores, com recursos oriundos de taxa de bancada.

1. OBJETIVO

1.1. Trata a presente Nota Técnica de manifestação da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) do Instituto Federal de Rondônia (IFRO) acerca dos procedimentos a serem adotados pelos *Campi* e Reitoria para incorporação, ao patrimônio do IFRO, de bens permanentes adquiridos através de taxa de bancada, regulamentada no âmbito da instituição através da Resolução nº 23/CONSUP/IFRO, de 09/07/2015 (SEI nº 1048710).

2. BASE LEGAL

2.1. Conforme Resolução nº 23/CONSUP/IFRO, de 09/07/2015 (SEI nº 1048710), está regulamentado no âmbito do IFRO, a concessão de taxa de bancada para servidores realizarem a aquisição de materiais de consumo e bens permanentes para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão. Nos artigos 18 e 25 da Resolução, transcritos a seguir, está definido que o servidor deverá doar para o IFRO, no término do projeto, os equipamentos e/ou materiais permanentes adquiridos.

Art. 18 Quando houver aquisição de equipamentos ou materiais permanentes nacionais e/ou importados, será firmado pelo beneficiário a Declaração de Doação ao IFRO, independente de se tratar de equipamentos ou materiais previstos no projeto original ou cuja a aquisição se fez em momento posterior, para viabilização do projeto.

Art. 25 Finalizado o projeto, todos os bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente, adquiridos com apoio financeiro do mesmo, deverão ser doados ao IFRO.

2.2. Acerca da necessidade de registro e incorporação desses bens, a legislação determina que:

2.2.1. Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

(...)

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

2.2.2. Instrução Normativa SEDAP Nº 205, de 08 de abril de 1988.

(...)

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

2.2.3. Extraí-se do escopo dos diplomas supracitados que, independente do modo pelo qual o bem é recebido pelo órgão (aquisição, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna), o procedimento deve ser registrado em processo próprio e incorporado ao patrimônio, com os devidos registros nos sistemas de gestão patrimonial e contábil.

3. ANÁLISE

3.1. A necessidade de definir o fluxo de registro e incorporação dos bens adquiridos através de taxa de bancada no âmbito do IFRO foi suscitada pelo *Campus* Colorado do Oeste, através do processo SEI nº 23243.002331/2020-89, com foco, especialmente, naquelas situações em que a execução orçamentária e financeira do recurso é realizada pela Reitoria, para o desenvolvimento dos projetos nos *campi* (o recurso é recebido por servidor do *campus*).

3.2. Nesse contexto, os procedimentos a seguir irão padronizar os fluxos para registro desses bens no âmbito do IFRO, com base no sistema de gestão patrimonial utilizado atualmente pela instituição, qual seja, o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

4. DEFINIÇÃO DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS PARA OS *CAMPI* E REITORIA

4.1. REGISTRO DOS BENS NO PATRIMÔNIO INSTITUCIONAL

4.1.1. A entrada dos bens a serem incorporados deve ser realizada na unidade responsável pela execução orçamentária da taxa de bancada (emissão da nota de empenho), a fim de manter-se a paridade de saldos entre o sistema de gestão patrimonial e o sistema contábil, conforme legislação aplicável.

4.1.2. Nesse sentido, os processos de prestação de contas, após analisados e aprovados pelo setor competente, deverá ser encaminhado à DPLAD/DADM/CPALM da unidade responsável pela execução orçamentária da taxa de bancada para realização dos procedimentos de entrada dos bens no sistema de gestão patrimonial (SUAP) e no SIAFI, com posterior transferência do bem para a unidade executora do projeto, se for o caso.

4.2. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE REGISTRO NO SUAP

4.2.1. Criação de processo no sistema SUAP:

4.2.1.1. A criação do processo será realizada no módulo: DOCUMENTOS/PROCESSOS > PROCESSOS FÍSICOS > PROCESSOS > ADICIONAR PROCESSOS;

- a) Nome do Interessado: Nome do doador;
- b) CPF/CNPJ do Interessado: CPF do doador;
- c) Marcar que o doador/pesquisador é Pessoa Física;
- d) Número do Documento: Inserir o número do processo criado no SEI (doação/prestação de contas do projeto);
- e) Palavra-chave: DOAÇÃO + Nome do doador.

4.2.1.2. Encaminhamento do Processo: No despacho de encaminhamento do processo, que deverá ser encaminhado para a própria CPALM, devem ser incluídas as informações relevantes, tais como: nº do edital, relação de bens que estão sendo incorporados, etc.).

4.2.2. Registro da incorporação:

4.2.2.1. A entrada de doação será realizada no módulo ADMINISTRAÇÃO > PATRIMÔNIO > ENTRADAS > ADICIONAR DOAÇÃO;

- a) Nº da Nota Fiscal: Número da nota fiscal de aquisição, emitida em favor do pesquisador e/ou nº do documento de doação da Pessoa Física (nº termo de doação, protocolo no SEI, etc);
- b) Data da nota fiscal (não obrigatório): Data do documento fiscal de aquisição pelo servidor e/ou documento de doação protocolado;
- c) Fornecedor: CPF do doador.

4.2.2.2. Após inclusão dos dados acima, deverão ser incluídas as informações dos bens que estão sendo doados.

4.3. REGISTRO CONTÁBIL

4.3.1. Concluídos os procedimentos de registro do bem no sistema de gestão patrimonial, os autos devem ser encaminhados para realização dos registros contábeis.

4.3.2. A Contadoria realizará os procedimento de baixa de responsabilidade no CPF do servidor que fez a doação dos bens adquiridos com a taxa de bancada, bem como a inclusão, no sistema SIAFI, dos valores dos bens já registrados no SUAP.

4.3.3. Gerados os documentos de registro no SIAFI, estes deverão ser inseridos aos autos e restituído à CPALM;

4.3.4. Nos casos em que a unidade executora da despesa for diferente da unidade executora do projeto, a Contadoria gerará o documento de transferência (PA) para a unidade de destino do bem e anexará aos autos.

4.4. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DOS BENS

4.4.1. Concluídos os procedimentos de registro do bem no sistema de gestão patrimonial, gerado o número de tombamento e realizado os registros contábeis, a responsabilidade do bem deverá ser transferida para o servidor indicado da unidade.

4.4.2. Nos casos em que a unidade executora da despesa for diferente da unidade executora do projeto, e, após a Contadoria ter gerado o documento de transferência contábil (PA), a CPALM fará a transferência junto ao SUAP para a unidade de destino do bem e anexará aos autos o respectivo termo de transferência.

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

5.1. Casos omissos a esta nota técnica deverão ser reportados à PROAD para análise.

5.2. Ratifica-se que o fator que irá determinar em qual unidade será realizado o registro do bem é a execução orçamentária da taxa de bancada. Assim, a Unidade Gestora Executora do recurso é responsável pelo processo de incorporação do bem ao patrimônio e, posterior transferência à unidade de destino, quando for o caso.

(Assinado eletronicamente)
Jéssica Cristina Pereira Santos
Pró-reitora de Administração
Portaria 1.739/2017



Documento assinado eletronicamente por **Jessica Cristina Pereira Santos, Pró-Reitor(a) de Administração**, em 14/10/2020, às 18:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1045588** e o código CRC **BC45DABD**.

