



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, de 25 de março de 2013.

Regulamenta a gestão de materiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar a gestão de materiais no âmbito do IFRS.

Art. 1º A gestão de materiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, reger-se-á pelo disposto no **Decreto-lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967, **Decreto nº 99.658**, de 30 de outubro de 1990, **Instrução Normativa DASP 142/82**, de 12 de agosto de 1983, **Instrução Normativa SEDAP 205/88**, de 08 de abril de 1988, **Portaria STN 448/2002**, de 13 de setembro de 2002 e demais legislações em vigor e por esta Instrução Normativa.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Os principais conceitos aplicáveis à gestão de materiais no IFRS incluem:

I. **Material:** é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

II. **Bens patrimoniais de Terceiros:** Aqueles que prestam benefícios com sua utilização e que são incorporados à atividade operacional do órgão mediante termos de cessão, comodato, permissão de uso ou depósito;

III. **Bens patrimoniais Próprios:** Aqueles que prestam benefícios com sua utilização e que são adquiridos em observância aos termos da legislação em vigor pertinentes à Administração Pública Federal;

IV. **Carga:** a efetiva responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material pelo seu consignatário;

V. **Descarga:** a baixa ou transferência da efetiva responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material pelo seu consignatário;

VI. **Controle Patrimonial:** Registro correto de todos os bens móveis e imóveis,

adquiridos por recursos orçamentários e outras formas de incorporações, que estão sob o domínio do IFRS;

VII. Gestão Patrimonial: Processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e documental dos bens permanentes de uma organização;

VIII. Material Permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, nos termos do art.15, §2º, da Lei nº 4.320/64 e Portaria STN nº. 448/2002;

IX. Número Patrimonial: Aquele que identifica, individualmente, todos os bens móveis no ato de sua incorporação;

X. Operação Patrimonial: Registro de entradas, movimentações e saídas de bens do acervo da Instituição;

XI. Sistema SIGP: Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial desenvolvido com o objetivo de cadastrar, incluir, alterar, excluir e consultar a entrada e saída de bens, fornecer relatório de entrada e saída, implantar bens na UORG e UG, consultar, incluir, excluir movimentações, fornecer relatório de movimentações;

XII. Sistema SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. É um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos;

XIII. Sistema SPIUNET: É o Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União;

XIV. Termo de Responsabilidade (TR): É o contrato entre o usuário e a Área de Patrimônio pela guarda e uso do bem;

XV. Unidade Gestora (UG): Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;

XVI. Unidade Organizacional (UORG): Local físico de exercício/lotação dos servidores. Utilizada para identificar a lotação ou o exercício do agente público;

XVII. Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG): Unidade Gestora (UG) que tem por competência gerir e executar atividades de serviços gerais;

XVIII. Vida Útil: É o espaço de tempo entre a entrada em serviço desse bem e o posterior descarte para desmantelamento e reciclagem, quando for o caso. Expressa a durabilidade de um bem.

II - DO INGRESSO DE MATERIAIS NA UNIDADE

Art. 3º O ingresso de materiais na Unidade Gestora decorrerá de aquisição, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna.

Art. 4º Aquisição é a modalidade de ingresso de materiais por meio de processo de compra gerido pelo setor de Compras da Unidade Gestora, custeado através de recursos orçamentários ou extra orçamentários.

Art. 5º As aquisições de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade organizacional, deverão ser efetuadas através do setor de Compras da Unidade Gestora requisitante.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Administração expedirá normas orientando os procedimentos para a aquisição unificada de materiais de uso comum entre os Câmpus do IFRS, visando à racionalização dos processos e a economicidade para a Administração.

Art. 6º Todo pedido de aquisição somente será processado após verificação da inexistência do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário, em Catálogo de Materiais mantido pelo Almoxarifado.

Parágrafo único. O requisitante poderá solicitar, justificadamente, a inclusão de itens no Catálogo de Materiais do Almoxarifado, os quais, após análise da Direção de Administração, poderão integrar o estoque da Unidade Gestora.

Art. 7º Deverá ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso e, também, daqueles propensos ao obsolescimento.

Art. 8º O ingresso por cessão é a movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, por prazo determinado, devendo o mesmo ser restituído depois de findado o prazo.

§1º O bem cedido não pertence ao patrimônio, não tendo, portanto, seu valor adicionado ao acervo patrimonial, contudo, seu lançamento contábil deverá ser feito como bens de terceiros.

§2º Quando do retorno ao proprietário, a descarga deverá ser realizada sob a forma de devolução.

Art. 9º O ingresso por doação é a transferência da propriedade de determinados materiais ao IFRS, de forma gratuita.

§1º É permitido o recebimento de doações de materiais provenientes de pessoas físicas ou jurídicas, mediante prévia verificação da viabilidade e pertinência do material a ser doado, realizada pela Direção Geral do Câmpus interessado.

§2º A doação dar-se-á mediante a lavratura de Termo de Doação emitido pelo doador, apresentando todos os elementos identificadores do bem, tais como, descrição detalhada, valor da aquisição e data de entrega do bem, assim como, expressa renúncia dos direitos de propriedade, autorais e de imagem.

Art. 10 O ingresso por permuta decorre de procedimento prévio de alienação de material, com regulamento no art. 14, do Decreto nº. 99.658, de 30/10/1990.

Art. 11 O ingresso por transferência decorre de movimentação de material de uma Unidade Gestora para outra, dentro do IFRS.

Art. 12 O ingresso por produção interna decorre da incorporação de material produzido pelo IFRS.

III – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 13 Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue ao IFRS, no local

previamente designado.

§1º O ato de recebimento transfere, do fornecedor ao IFRS, apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, não implicando em aceitação.

§2º O recebimento ocorrerá no Almoxarifado, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

§3º Independente do local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Art. 14 O recebimento decorrerá de aquisição, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna.

§1º São considerados documentos hábeis para o recebimento:

- I. Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- II. Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- III. Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- IV. Guia de Produção

§2º Nos documentos mencionados no parágrafo anterior constarão, obrigatoriamente:

- I. Dados cadastrais do fornecedor e destinatário;
- II. Descrição do material;
- III. Quantidade;
- IV. Unidade de medida;
- V. Preços unitário e total.

Art. 15 Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Parágrafo único. O material recebido dependerá para sua aceitação, de conferência e, quando for o caso, exame qualitativo.

Art. 16 O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

Art. 17 Se o material depender, também, de exame qualitativo para sua aceitação, o encarregado do Almoxarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e informará ao setor solicitante a necessidade da realização desse exame.

§1º O exame qualitativo será realizado por comissão especial, composta por no mínimo 03 (três) servidores, nos termos do art. 15, §8º, da Lei 8.666/93, da qual, necessariamente, farão parte o encarregado do Almoxarifado e o requisitante do material ou servidor por ele designado.

§2º A designação da comissão especial será realizada quando da emissão do empenho.

Art. 18 Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Art. 19 Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as

formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

IV – DA ARMAZENAGEM

Art. 20 A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do IFRS.

Art. 21 Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros, são:

- I. os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- II. os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- III. os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- IV. os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- V. os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- VI. a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- VII. os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- VIII. os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- IX. os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- X. a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XI. quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

V – DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 22 Os Câmpus e a Reitoria do IFRS serão supridos exclusivamente por seus Almojarifados.

§1º É permitida a transferência de materiais entre os Câmpus do IFRS, mediante solicitação justificada do encarregado do Almojarifado do Câmpus requisitante e anuência do requisitado, após verificação da viabilidade da operação.

§2º A movimentação de material mencionada no parágrafo anterior ocorrerá por meio de Nota de Transferência, com reflexos contábeis nos Câmpus envolvidos.

Art. 23 Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Parágrafo único. O processo de fornecimento ocorrerá por Pressão ou Requisição.

Art. 24 O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor requisitante, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário.

Art. 25 O fornecimento por Requisição é o processo pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno.

Art. 26 As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com as tabelas de provisão e o Catálogo de Materiais do Almojarifado.

Art. 27 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal das unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Art. 28 Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte, deverá atentar para o seguinte:

- I. grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- II. meio de transporte mais apropriado;
- III. valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e
- IV. nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

Parágrafo único. As remessas de material para unidades de outras localidades, mas pertencentes a mesma Unidade Gestora, serão realizadas mediante Guia de Remessa de Material; no caso de diferentes Unidades Gestoras, realizar-se-á por Nota de Transferência

Art. 29 A Guia de Remessa de Material e a Nota de Transferência, além de outros dados informativos julgados necessários, deverão conter:

- I. dados cadastrais das unidades remetente e destinatária;
- II. descrição padronizada do material;
- III. quantidade;
- IV. unidade de medida;
- V. preços unitário e total;
- VI. número de volumes;
- VII. peso;

VIII. acondicionamento e embalagem; e

IX. grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

Parágrafo único. A unidade remetente comunicará, por meio eletrônico (e-mail), a remessa de qualquer material, e a destinatária, da mesma forma, acusará o recebimento.

Art. 30 Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha esgotado, caberá ao encarregado do Almoxarifado encaminhar o respectivo pedido de aquisição ao setor de Compras do Câmpus.

VI – DA CARGA E DESCARGA

Art. 31 Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro nos setores de Almoxarifado, para materiais de consumo, e Patrimônio ou equivalente, quando se tratar de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente.

§1º Em ambos os casos mencionados no caput, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

§2º O material será considerado em carga, no Almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 32 Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 33 A inclusão em carga do material produzido pelo IFRS será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

Parágrafo único. O valor do bem produzido será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

Art. 34 A descarga deverá, quando viável, ser precedida de exame do material, realizado por comissão especial.

Parágrafo único. Face ao resultado do exame mencionado no *caput*, a Direção de Administração do Câmpus avaliará a necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandará proceder a apuração do fato por meio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) emitido pela Controladoria Geral da União (CGU), através da IN CGU nº 4, de 17/02/2009, ou na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, conforme o caso.

Art. 35 A descarga será baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material, tais como, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações tidas por pertinentes.

Art. 36 A descarga decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono, extravio, furto ou roubo.

Art. 37 Não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção",

mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

Parágrafo único. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção", anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

VII – DA OTIMIZAÇÃO E CONTROLE DOS MATERIAIS

Art. 38 Compete à Direção de Administração e aos demais setores responsáveis pela gestão de materiais no Câmpus, a otimização física dos materiais em estoque ou em uso, através da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

Art. 39 Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, visando à identificação dos itens ativos e inativos.

§1º Consideram-se itens ativos, aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo Câmpus.

§2º Consideram-se itens inativos, aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo Câmpus e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

Art. 40 O Almojarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades organizacionais do Câmpus, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

Art. 41 O registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

Parágrafo único. O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

- I. fácil acesso às informações;
- II. atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

Art. 42 Compete ao Almojarifado, especificamente quanto ao controle de estoque:

- I. determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- II. manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- III. promover consistências periódicas entre os registros efetuados com a existência física do material na quantidade registrada;
- IV. identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- V. emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- VI. manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo IFRS;

VII. identificar e promover a retirada física dos depósitos dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis.

Art. 43 O controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de material de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldades no ressurgimento.

§1º Os controles podem ser:

- I. registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- II. acompanhamento periódico;
- III. acompanhamento a cada movimentação.

§2º Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

Art. 44 O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar obedecerão ao regramento contido nos subitens 7.6, 7.7 e 7.8 da Instrução Normativa SEDAP 205/1988.

Art. 45 Os setores de Almoxarifado e Patrimônio, ou equivalentes, sob orientação da Direção de Administração, deverão acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do Câmpus, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

VIII – DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAS

Art. 46 A movimentação de material entre o Almoxarifado e outro depósito ou unidade organizacional requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle à vista do respectivo documento de descarga.

Art. 47 Compete ao Almoxarifado, sob orientação da Direção de Administração, supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

Art. 48 Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I. a descrição detalhada do material, indicando, quando existente, o número de série, a marca e o modelo;
- II. o número de registro patrimonial atribuído ao bem;
- III. o valor, decorrente do preço de aquisição, custo de produção, arbitragem ou

avaliação;

IV. a situação do bem, que deverá ser “bom”, “ocioso”, “recuperável”, “antieconômico” ou “irrecuperável”;

V. a identificação do servidor responsável;

VI. a localização física do material;

VII. outros elementos julgados necessários.

Art. 49 Cumpre ao setor de Patrimônio ou unidade equivalente, sob orientação da Direção de Administração, no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

Art. 50 Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

§1º O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

§2º Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

Art. 51 Na fixação das identificações deverão ser observados os seguintes critérios:

I. Deverão ser afixadas em local visível e de fácil acesso, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, visando facilitar a realização do inventário;

II. Devem ser fixadas em superfície plana e isenta de resíduos que comprometam a fixação das mesmas, tais como água, pó, gordura, cola, entre outros;

III. Nas cadeiras e poltronas a identificação deverá ser afixada na estrutura principal, ou seja, coluna ou encosto;

Parágrafo único. Quando ocorrer o extravio de alguma plaqueta ou etiqueta, o responsável pela guarda do bem deverá comunicar o fato ao setor Patrimônio, a qual providenciará a reposição das mesmas.

Art. 52 Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o Termo de Responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

Art. 53 Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do setor de Patrimônio ou unidade equivalente.

Art. 54 Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do setor de Patrimônio ou unidade equivalente.

Art. 55 Compete ao setor de Patrimônio ou à unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

Art. 56 O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao

setor de Patrimônio ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

Art. 57 O setor de Patrimônio ou unidade equivalente, sob orientação da Direção de Administração, providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

IX – DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Art. 58 Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no Câmpus, que irá permitir, dentre outros:

- I. o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- II. a análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- III. o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante à otimização dos estoques;
- IV. o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- V. a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Art. 59 O inventário físico será:

- I. anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II. inicial - realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- III. de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Gestora;
- IV. de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;
- V. eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 60 Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador, os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas vigente.

Art. 61 No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- I. descrição padronizada;
- II. número de registro;
- III. valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de

avaliação);

IV. estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

V. outros elementos julgados necessários.

Art. 62 O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 03, da I.N./DASP nº142/83.

Art. 63 O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Art. 64 Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, poderá ser utilizado 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 a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Art. 65 Como modalidade alternativa, poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte, que consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 66 Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor Geral, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

X – DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 67 É obrigação daquele a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação do que se avariar.

Art. 68 Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete aos setores de Patrimônio e Infraestrutura ou unidades equivalentes, sob orientação da Direção de Administração, planejar e operacionalizar a manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

§1º A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o IFRS.

§2º A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

XI – DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 69 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do 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 guarda.

Art. 70 É dever do servidor comunicar, imediatamente, ao setor de Patrimônio ou unidade equivalente, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 71 O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Parágrafo único. Recebida a comunicação, a Direção de Administração, após a avaliação da ocorrência, procederá nos termos do artigo 34 desta Instrução Normativa.

Art. 72 No caso de furto ou roubo de bens sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada ao setor de Patrimônio ou unidade equivalente, o qual procederá a lavratura do Boletim de Ocorrência Policial.

Art. 73 Os servidores investidos em função de direção, coordenação e chefia têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua Coordenação/Setor, mediante os respectivos Termos de Responsabilidade.

Art. 74 No caso de bens patrimoniais de uso comum, cabe à chefia da unidade organizacional avocar ou atribuir a responsabilidade patrimonial a qualquer servidor lotado na sua unidade.

Art. 75 A atribuição de responsabilidade deve ser feita no momento da entrega do bem patrimonial ao usuário, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, constando deste, obrigatoriamente, o local físico onde o bem se encontra.

Art. 76 A troca de responsabilidade deverá ser feita pelo setor de Patrimônio ou unidade equivalente, ressaltando a importância da verificação e conferência do bem permanente pelo seu futuro detentor, antes da lavratura do Termo de Responsabilidade.

Art. 77 Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

I. impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

II. não tendo esse procedido na forma do inciso anterior, poderá ser designado servidor do Câmpus, ou instituída comissão especial pelo Diretor Geral, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Art. 78 Caberá ao servidor que estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade sobre o material permanente de sua carga, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de Patrimônio ou unidade equivalente.

§1º A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

§2º Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao setor de

Patrimônio ou unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

XII – DA SAÍDA DE MATERIAIS DA UNIDADE

Art. 79 Para fins de saída de material da unidade, considera-se:

I. Transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou unidade gestora.

II. Cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União.

III. Alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

IV. Outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a. ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b. recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c. antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d. irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 80 Compete à Direção de Administração, sem prejuízo de outras orientações superiores que possam advir:

I. Colocar à disposição, para transferência ou cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos ou recuperáveis;

II. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável, nos termos do Decreto nº. 99.658, de 30/10/1990.

Art. 81 O material classificado como ocioso ou recuperável será objeto, prioritariamente, de transferência no âmbito do IFRS, e na impossibilidade desta, cessão a outros órgãos que dele necessitem.

§1º A transferência e a cessão serão efetivadas mediante Nota de Transferência ou Termo de Cessão, conforme o caso, do qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

§2º Quando a cessão envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

Art. 82 Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de 60 (sessenta) dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 83 As avaliações, classificação e formação de lotes, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela Direção Geral do Câmpus e composta de, no mínimo, 03 (três) servidores integrantes de seu quadro de pessoal, observadas as disposições do Decreto nº. 99.658, de 30/10/1990.

Art. 84 Não sendo possível o reaproveitamento no âmbito do IFRS, os Câmpus informarão mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável, disponíveis para reaproveitamento.

§1º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

§2º Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o caput poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

Art. 85 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irre recuperável, a Direção de Administração determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

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

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

§3º Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 86 São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- I. a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II. a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III. a sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV. a sua contaminação por radioatividade;

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

Art. 87 A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88 Todas as unidades acadêmicas e administrativas, órgãos suplementares e complementares, assim como, todos os servidores do IFRS submetem-se às normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 89 As disposições contidas nesta Instrução Normativa poderão ser detalhadas pelos Câmpus, em nível operacional, conforme a necessidade de adequação às suas especificidades.

Art. 90 Até a implantação de sistema informatizado de gestão de materiais no âmbito do IFRS, serão aceitos os documentos expedidos em sistemas próprios dos Câmpus, desde que atendam aos requisitos mínimos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 91 A critério da Direção Geral do Câmpus, poderá ser autorizada expressamente a utilização de materiais pelo servidor detentor da carga patrimonial, fora das instalações físicas do Câmpus, para utilização a serviço da Instituição.

Parágrafo único. A autorização mencionada no caput será efetivada mediante Termo de Permissão e Cessão de Uso.

Art. 92 Integram a presente os Anexos I – Termo de Responsabilidade, II – Nota de Transferência, III – Guia de Remessa de Material, IV – Termo de Cessão, V – Termo de Doação e VI – Termo de Permissão de Uso de Material fora das instalações físicas do Câmpus.

Art. 93 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Administração do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.

Art. 94 Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 dias após sua assinatura.

Bento Gonçalves, 25 de março de 2013.

Cláudia Schiedeck Soares de Souza
Reitora do IFRS