



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Administração

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 02, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022**

Regulamenta os procedimentos administrativos relativos à gestão patrimonial e de materiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 180/2020, de 17 de fevereiro de 2020, publicada no DOU em 27 de fevereiro de 2020; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre alienação, cessão, transferência e a destinação final dos bens móveis, no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.764 de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.667, de 05 de abril de 2021, que altera o Decreto nº 9.764 de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, que objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG, através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão;

CONSIDERANDO as normas gerais e procedimentos constantes dos manuais de contabilidade aplicadas ao setor público.

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos gerais para a gestão patrimonial e de materiais, que integram o patrimônio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS.

### **CAPÍTULO I – DOS BENS**

Art. 2º Bens são todos os elementos que compõem o ativo patrimonial do IFRS, sejam eles de consumo ou permanentes. São agrupados com as seguintes classificações:

I - Bens Móveis: são bens que têm existência material e que podem ser transportados, por movimento próprio ou removidos por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços, tais como: máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação, móveis e utensílios, materiais diversos, entre outros:

a) Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos;

b) Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material, devem ser adotados os seguintes critérios que distinguem material permanente de material de consumo:

1. Durabilidade - Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

2. Fragilidade - Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

3. Perecibilidade - Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

4. Incorporabilidade - Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

5. Transformabilidade - Se foi adquirido para fim de transformação.

Art. 3º Quanto à sua natureza e finalidade, os bens patrimoniais e os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, sendo classificados como consumo se atenderem a pelo menos um dos critérios mencionados no inciso I, alínea b do artigo 2º.

## **CAPÍTULO II - DA INCORPORAÇÃO DOS BENS**

Art. 4º A incorporação dos bens compreende o seu recebimento, aceitação e registro.

Art. 5º O recebimento é o ato pelo qual o bem encomendado é entregue à instituição, no local previamente determinado, cuja origem decorre dos seguintes fatos geradores:

I - Compra: modalidade de aquisição remunerada de bens, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, através de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou documento fiscal equivalente), vinculado a uma nota de empenho regularmente emitida;

II - Cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;

III - Doação: modalidade em que os bens são recebidos gratuitamente, provenientes de instituição pública ou privada, pessoas físicas, projetos, termos de cooperação e/ou termos de convênios, entre eles projetos com recursos internacionais, conforme termo de doação;

IV - Doação em pagamento: quando a instituição aceita que o devedor cumpra obrigação existente pela substituição do pagamento em espécie por bens;

V - Permuta: modalidade em que ocorra a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública;

VI - Produção interna: decorre da incorporação de materiais produzidos pelo IFRS;

VII - Identificação de materiais de origem desconhecida: quando localizados nas dependências da instituição.

§ 1º A doação de material bibliográfico poderá ser realizada diretamente na unidade, através de processo administrativo, sem a necessidade de cadastro no Sistema de Doações do Governo Federal.

§ 2º Os Termos de Doação de Bem devem ser emitidos e assinados em documento cadastrado diretamente no sistema de protocolo utilizado pela instituição, conforme modelos disponíveis no Anexo I para doação realizada por pessoa física e no Anexo II para doação realizada por pessoa jurídica.

§ 3º O recebimento dos bens se fará nos locais previamente designados pelo setor de patrimônio ou equivalente da unidade.

§ 4º O recebimento é ato provisório, não implica a aceitação do bem, somente transferindo a sua responsabilidade pela guarda e conservação, do fornecedor ao recebedor, até sua aceitação.

§ 5º Para o recebimento, a documentação hábil deverá conter obrigatoriamente:

- a) Descrição do material;
- b) Quantidade;
- c) Unidade de medida; e
- d) Valores unitários e totais.

Art. 6º A aceitação é a operação a qual se declara, no documento hábil para seu recebimento, que o material recebido satisfaz às necessidades contratuais.

§ 1º São considerados documentos hábeis para o recebimento dos bens:

- a) Nota Fiscal ou Fatura;
- b) Termo de Cessão ou Doação ou Declaração para o caso de permuta;
- c) Guia de remessa de material ou nota de transferência;
- d) Guia de produção;

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

- a) Dados cadastrais do fornecedor e destinatário;

- b) Descrição dos itens;
- c) Quantidade;
- d) Unidade de medida;
- e) Valores unitários e totais.

§ 3º O bem recebido dependerá, para sua aceitação definitiva, de conferência e, quando for o caso, de exame de qualidade.

§ 4º O bem que depender somente de conferência será aceito no mesmo ato previsto no *caput* deste artigo.

§ 5º Se depender de aceitação qualitativa, o servidor responsável pelo recebimento indicará esta condição no documento previsto no *caput* deste artigo, e solicitará ao demandante para seu adequado encaminhamento e aceitação.

§ 6º A aceitação qualitativa pela área demandante será formalizada por meio de emissão de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo.

Art. 7º Quando o bem recebido não corresponder com exatidão aos quantitativos e especificações previstos no ato administrativo que o originou ou ainda, apresentar faltas, falhas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Art. 8º O registro dos bens permanentes e de consumo será feito em sistema eletrônico de gestão patrimonial, adotado pela instituição.

§ 1º O registro dos bens permanentes no sistema eletrônico de gestão patrimonial será individualizado, contendo numeração única e sequencial para todas as Unidades Gestoras.

§ 2º A identificação física do registro patrimonial permanente será expressa mediante tombamento patrimonial nele afixado, exceto nos casos em que haja impossibilidade ou inviabilidade de afixação.

§ 3º O sistema de gestão patrimonial possuirá controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro do termo de garantia, de incidências de falhas ou defeitos, envios para manutenção ou conserto e do estado de conservação do material, indicando sua condição de uso, conforme classificação prevista nesta Instrução Normativa.

Art. 9º A incorporação de materiais de origem desconhecida dependerá de constituição de comissão designada para a incorporação de bens dessa origem, pela Pró-reitoria de Administração ou Diretoria/Coordenadoria equivalente nos *campi*, que emitirá relatório circunstanciado, descrevendo as atividades e atos praticados e a eventual origem do material, caso seja identificado, o valor contábil sugerido, a partir da pesquisa de preços, a classificação, nos termos do art. 23, § 2º e § 3º, desta Instrução Normativa, além de outras informações consideradas relevantes e o relatório final acerca da incorporação.

Parágrafo único. Caso seja identificada posteriormente a origem do material incorporado por origem desconhecida, o mesmo deverá ser regularizado nos respectivos registros.

### **CAPÍTULO III - DA ARMAZENAGEM, REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE E ACAUTELAMENTO**

Art. 10 A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação dos bens antes de sua distribuição.

Art. 11. As requisições de materiais de consumo serão realizadas via sistema patrimonial definido pela instituição, conforme orientações e critérios estabelecidos pelo setor responsável pelo almoxarifado ou equivalente da instituição.

Art. 12. As requisições de material permanente de uso individual deverão ser formalizadas através de ofício, via documento avulso, pelo sistema de protocolo, direcionada ao setor responsável pelo Patrimônio ou equivalente da instituição, aprovada a solicitação pela chefia imediata.

Parágrafo único. As requisições, tanto de material de consumo como permanente, serão atendidas conforme a disponibilidade e necessidade de cada setor.

Art. 13. A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material requisitado, em perfeitas condições ao usuário, após aprovada a requisição e compreende tanto materiais novos como materiais já existentes na instituição.

Art. 14. A distribuição de bens patrimoniais permanentes de uso individual compreende a movimentação física do bem e sua incorporação à carga do servidor, com a devida lavratura do termo de acautelamento.

Parágrafo único. Os bens de uso comum e coletivo estarão sob responsabilidade da chefia da unidade, conforme estrutura organizacional da instituição.

Art. 15. A distribuição do material só poderá ocorrer dentro da unidade gestora que adquiriu o bem.

Parágrafo único. Sendo necessária a transferência do bem para outra unidade gestora, os fluxos de transferência nos sistemas patrimoniais e Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI deverão ser seguidos, com o devido processo eletrônico formalizado, via sistema de protocolo da instituição.

Art. 16. A distribuição temporária compreende as seguintes situações:

- I - Envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da instituição;
- II - Utilização a serviço fora das dependências da instituição.

§ 1º Para movimentações previstas neste artigo, um termo de autorização de uso deve ser emitido e assinado em documento cadastrado diretamente no sistema de protocolo utilizado pela instituição, conforme modelo disponível no Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 2º O Termo referido no § 1º deverá ser encaminhado para o setor responsável pela gestão patrimonial da instituição.

§ 3º É vedada a movimentação temporária de material para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais da instituição.

Art. 17. É expressamente vedada a distribuição e a utilização de qualquer material permanente decorrente de compra, de doação, de permuta, ou qualquer outra forma de ingresso, antes que seja definitivamente incorporado ao patrimônio da instituição, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 18. A atribuição da responsabilidade deve ser feita no momento da entrega do bem patrimonial ao setor requisitante, mediante guia de transferência, constando deste, preferencialmente, a localidade onde o bem se encontra.

Art. 19. O acautelamento é utilizado pelo responsável pelo Patrimônio ou equivalente da instituição possibilitando a transferência da responsabilidade de um bem diretamente a um servidor, que guardará o bem com cautela e precaução.

#### **CAPÍTULO IV – DA GUARDA DOS BENS**

Art. 20. A carga do material, que compreende a efetiva responsabilidade pela sua guarda e uso após sua distribuição, será transferida ao servidor solicitante e/ou a chefia imediata a que se destina, formalizada por meio do guia de movimentação ou termo de acautelamento, conforme o caso.

Parágrafo único. A carga de material permanente em uso por colaborador que não tenha a condição de servidor público será atribuída ao respectivo chefe da unidade administrativa, ficando vedado transferir a carga de qualquer material permanente a colaborador que não tenha a condição de servidor público.

Art. 21. A guarda de bens permanentes regulados por normas especiais deverá obedecer estritamente ao disposto no respectivo instrumento normativo, cujos termos deverão ser informados ao responsável pela carga no momento da distribuição do item pelo responsável pelo Patrimônio ou equivalente da instituição.

Parágrafo único. A armazenagem e o uso dos bens que possuam garantia deverão seguir estritamente as orientações fornecidas pelo fornecedor.

Art. 22. O chefe da unidade administrativa responsável pelo Patrimônio ou equivalente da instituição deverá providenciar a atualização do registro patrimonial e/ou a transferência de carga do material permanente, quando ocorrer as seguintes situações:

- I. Alteração de carga do bem permanente entre servidores;
- II. Alteração de lotação e/ou exercício, aposentadoria, exoneração, redistribuição, remoção ou outros afastamentos relativos a servidor.

Parágrafo único. O servidor deverá comunicar à unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial da instituição, sobre a sua exoneração, redistribuição ou remoção, para que seja emitido “nada consta”, para compor o processo de desligamento do servidor daquela unidade, bem como as devidas alterações das cargas patrimoniais sob a sua guarda.

#### **CAPÍTULO V – DO DESFAZIMENTO OU BAIXA PATRIMONIAL**

Art. 23. Os processos de desfazimento e baixa patrimonial serão coordenados pela unidade administrativa responsável pelo Patrimônio ou equivalente da instituição, que receberá os pedidos de baixa ou desfazimento, levando as demandas a Pró-reitoria de Administração ou Diretoria/Coordenadoria de Administração da unidade, para que providencie a designação de comissão, com no mínimo três integrantes do quadro efetivo de servidores, para avaliação dos bens cabíveis de desfazimento e baixa.

§ 1º A comissão designada para avaliação do desfazimento e baixa patrimonial deverá emitir relatório acerca dos bens avaliados, informando ou não os bens para baixa patrimonial, orientando qual o seu destino final, conforme o caso.

§ 2º A comissão deverá classificar e avaliar os bens permanentes, de acordo com seu estado de conservação, observados os seguintes critérios:

- I. Bom: quando estiver em perfeitas condições de uso;
- II. Inservível: quando o bem não estiver mais em condições de uso.

§ 3º Para ser considerado inservível o bem deverá ser classificado como:

- I. Ocioso: quando encontrar-se em perfeitas condições de uso, mas não é possível aproveitá-lo;
- II. Irrecuperável: quando o bem não pode ser utilizado para o fim que se destina, devido à perda de suas características, devido ao uso normal ou avaria em razão do tempo, ou seu custo de recuperação seja maior que cinquenta por cento de seu valor de mercado, ou de análise de seu custo benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;
- III. Antieconômico: bem cuja manutenção seja onerosa ou seu rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou se tornou obsoleto.

§ 4º O processo de desfazimento, exceto a transferência interna, será integralmente conduzido por comissão de desfazimento.

§ 5º A destinação dos bens indicados para desfazimento deverá observar estritamente as modalidades de desfazimento, em função do estado de conservação do material, seus possíveis recebedores, ou situações que demandam sua inutilização, consoante aos arts. 4º a 16 do Decreto nº 9.373/2018, observando-se a Lei nº 12.305/2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

§ 6º O desfazimento de equipamentos de informática observará o disposto no art. 14 do Decreto nº 9.373/2018 e demais atos normativos expedidos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

§ 7º Para cada desfazimento de material, incluindo os casos de inutilização e de extravio por violência, será lavrado o respectivo documento que formaliza o desfazimento que comporá o processo de baixa patrimonial, a ser promovida pela unidade administrativa que faz a gestão patrimonial da unidade.

§ 8º A remoção física dos bens patrimoniais será providenciada pela unidade de infraestrutura ou unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial da instituição.

§ 9º O remanejamento ou transferência de materiais de consumo e permanente entre os *campi* somente ocorrerá mediante autorização prévia da Pró-reitoria de Administração ou Diretoria/Coordenadoria de Administração ou unidade administrativa equivalente, através de processo administrativo eletrônico, utilizando os fluxos e modelos de documentos previamente estabelecidos pela instituição.

Art. 24. A alienação dos bens poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Bens considerados inservíveis, mediante concorrência ou leilão;

- II. Materiais ou produtos elaborados pela instituição, que não possam ser consumidos pelas atividades fins da unidade, poderão ser comercializados através de alienação, leilão ou venda direta, conforme a legislação em vigor.

§ 1º A alienação dos bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização da unidade administrativa responsável (Diretoria de Administração ou equivalente), dependerá de avaliação prévia feita por comissão designada, com participação de servidores do setor de licitações, via leilão ou outra modalidade prevista pela Administração, desde que atendidas as normativas vigentes.

§ 2º A avaliação prévia será feita considerando o preço de mercado, pesquisa de preços através de orçamentos de fornecedores da região e preços publicados em órgãos oficiais de cotação ou, na impossibilidade de obter esses valores, pelo valor histórico corrigido pelos índices normativos ou valor atribuído por avaliador competente.

§ 3º A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor da aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

- I. Doação, permitida exclusivamente para fins de uso e interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus ao IFRS;
- II. Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- III. Transferência de bem ocioso e servível para outro órgão público através do Sistema de Doações do Governo Federal.

Art. 25. A permuta entre órgãos da administração pública poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que haja concordância entre ambas as instituições. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, através de processo devidamente fundamentado e proveniente de sistema próprio utilizado pela instituição.

Art. 26. A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. O material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer um dos poderes da União.

## **CAPÍTULO VI – DAS RESPONSABILIDADES RELATIVAS À GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS**

Art. 27. É dever do servidor comunicar imediatamente ao chefe da unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial da entidade, qualquer ocorrência com o material entregue e que esteja a seus cuidados ou que por ventura possa ter ocorrido com algum outro bem que tenha chegado ao seu conhecimento.

§ 1º O chefe da unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial da instituição deverá informar à Pró-reitoria de Administração ou Diretoria/Coordenadoria de Administração da unidade sobre o ocorrido, para que seja instaurado o procedimento necessário para a avaliação da ocorrência.

§ 2º A Pró-reitoria de Administração ou Diretoria/Coordenadoria de Administração da unidade adotará todos os procedimentos previstos no item 10 da IN nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República e na Portaria Normativa nº 27 de 11 de



outubro de 2022, da Controladoria Geral da União, que dispõe sobre o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), para avaliar a ocorrência, identificando eventuais responsabilidades e formas de ressarcimento, se for o caso.

Art. 28. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado, para sua guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda, considerando o devido processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A responsabilização do servidor ocorrerá nos termos dos artigos 121 ao 126-A da Lei nº 8.112/1990.

Art. 29. No caso de algum dano ou extravio do material de uso compartilhado com colaborador que não detenha a condição de servidor público, o servidor que detenha a posse do bem terá responsabilidade por este, juntamente com a sua chefia imediata.

§ 1º No caso de dano ou extravio por dolo, culpa ou negligência de pessoal terceirizado, a responsabilidade pela sua recuperação, substituição ou indenização em dinheiro será de responsabilidade da empresa contratada.

§ 2º No caso mencionado no § 1º, será aberto processo administrativo para apurar a causa e eventual culpa pelo extravio ou dano ao bem, assegurado o contraditório a ampla defesa.

Art. 30. No caso de ocorrência envolvendo o uso de violência (roubo, furto, arrombamento etc.) deverão ser adotadas imediatamente as seguintes providências:

- I. Quando dentro das dependências da instituição, o detentor da carga patrimonial comunicará à Pró-reitoria de Administração ou Diretoria/Coordenadoria de Administração nos *campi*, que promoverá, juntamente com o servidor responsável pelo (s) bem (ns), o registro do boletim de ocorrência policial, solicitando orientações e procedimentos para fins de perícia oficial de natureza criminal, sendo que a unidade administrativa deverá instaurar o processo para apuração administrativa da ocorrência;
- II. Quando fora das dependências da instituição, o detentor da carga patrimonial promoverá o registro do boletim de ocorrência policial, solicitando orientações e procedimentos para fins de perícia de natureza criminal, comunicando à Pró-reitoria de Administração ou Diretoria/Coordenadoria de Administração nos *campi* e entregando cópia do boletim de ocorrência, para acompanhamento e instauração de processo para apuração administrativa da ocorrência.

§ 1º. Qualquer bem que seja retirado da instituição para fins de trabalho ou uso dentro das atribuições do cargo e ações institucionais, deverá estar acompanhado de Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis.

§ 2º O Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis deve ser emitido e assinado em documento cadastrado diretamente no sistema de protocolo utilizado pela instituição, conforme modelos disponíveis no Anexo III desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VII – DO INVENTÁRIO E DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

Art. 31. O inventário físico dos bens de consumo e patrimoniais é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de bens que a instituição possui e ocorrerá pelo menos

uma vez no ano e nas condições previstas no Item nº 8 da Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

Art. 32. Durante a realização do inventário físico, fica vedada qualquer movimentação de bens, exceto mediante autorização específica da comissão de inventário local.

Art. 33. Ao término de cada inventário anual, será lavrado em cada unidade, o Termo de Responsabilidade que conterà todos os bens patrimoniais nela existentes e a indicação de seu responsável.

Art. 34. O inventário anual de bens móveis será executado por comissão central, nomeada pelo Reitor do IFRS, composta de no mínimo três membros, dentre os quais um será designado presidente e será subsidiada pelos chefes dos setores de patrimônio ou equivalente das unidades, aos quais caberá informar à comissão de inventário o acervo patrimonial existente na respectiva unidade, na forma e prazo estabelecidos pelas comissões central e local.

Parágrafo único. A comissão central deve oficial os diretores gerais dos campi para nomeação das comissões de inventário locais a serem coordenadas pela comissão central, além de consolidar o resultado final dos trabalhos do inventário anual dos campi e do órgão.

Art. 35. Caberá à Pró-reitoria de Administração coordenar a realização do inventário anual de bens móveis no IFRS, tanto de consumo como permanente, delegando competência para as Diretorias/Coordenadorias de Administração dos *campi* para coordenarem as comissões locais, conforme cronograma e definições da comissão central e PROAD.

Art. 36. Será composta comissão de inventário físico local nas unidades, para contagem dos bens de consumo e permanente, sendo que ao final dos trabalhos, deverá ser emitido relatório da comissão com os apontamentos e divergências encontradas, informando possíveis soluções acerca dos casos com irregularidades.

§ 1º A comissão de inventário terá livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamentos e conferências de bens. Caberá a cada servidor permitir o acesso a armários e locais que por ventura possam estar guardados os bens patrimoniais.

§ 2º Qualquer fato ou irregularidade identificada que impeça o correto desenvolvimento dos trabalhos da comissão deverá ser formalmente comunicado à comissão central.

§ 3º Qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a comissão de inventário poderá ser responsabilizado administrativamente.

§ 4º As divergências apontadas e não justificadas deverão ser objeto de apuração, podendo a comissão de inventário sugerir a instauração de comissão de sindicância.

Art. 37. A comissão de inventário, ao final dos trabalhos, apresentará:

- I - Relatório de atividades desenvolvidas;
- II - Relatório dos bens agrupados por unidade, setor ou local, conforme o caso;
- III - Indicação do estado de conservação dos bens; e
- IV - Relatório sobre o controle patrimonial.

§ 1º Ao final dos trabalhos a comissão deverá enviar o relatório à Pró-reitoria de Administração na reitoria ou à Direção Geral do *campus*, para que sejam tomadas as devidas providências, com relação ao resultado dos trabalhos.

§ 2º A Pró-reitoria de Administração na reitoria ou a Direção Geral do *campus* oficialará à contabilidade e o setor responsável pela gestão patrimonial da unidade, enviando cópia do relatório final da comissão de inventário, para que sejam realizados, quando necessário, os ajustes nos sistemas.

## **CAPÍTULO VIII – DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO OU EXAUSTÃO**

Art. 38. A depreciação, amortização ou exaustão de cada material permanente e suas eventuais reavaliações e redução a valor recuperável, serão registradas no sistema de gestão patrimonial da instituição, em consonância com os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional em especial o Manual do Siafi e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

§ 1º. O Relatório de Movimentação de Bens Móveis e dos Intangíveis (RMB e RMI) e o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) deverão informar os valores das entradas, saídas, baixas, da depreciação e amortização mensal, quando for o caso, além de toda a movimentação ocorrida no mês.

§ 2º Os relatórios contendo o valor da depreciação, amortização ou exaustão devem ser enviados, via sistema de protocolo utilizado pela instituição, para a Contabilidade da unidade, até o 5º dia útil do mês seguinte, para conferência e apuração.

## **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39. A Pró-reitoria de Administração publicará fluxos de processos e modelos de documentos em complemento a esta Instrução Normativa, no prazo de 60 dias após a sua entrada em vigor, bem como promoverá os treinamentos e suporte necessários à execução dos mesmos.

Art. 40. Caberá às Diretorias/Coordenadorias de Administração dos *campi* o acompanhamento, organização e execução dos fluxos referentes à esta Instrução Normativa no seu respectivo *campus*.

Art. 41. Caberá aos servidores requerentes e demais envolvidos nos processos referidos nesta Instrução Normativa, a consulta aos fluxos e modelos de documentos para a sua correta execução.

Art. 42. A Pró-reitoria de Administração poderá expedir instruções complementares necessárias para a execução do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 43. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração do IFRS.

Art. 44. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 02 de janeiro de 2023.

TATIANA WEBER  
Pró-Reitora de Administração do IFRS  
Portaria nº 180/2020

(O documento original encontra-se assinado na Pró-reitoria de Administração)

**ANEXO I**  
**TERMO DE DOAÇÃO DE BEM DE PESSOA FÍSICA AO IFRS**  
**(Utilizar Modelo de Documento Disponível no SIPAC Protocolo)**

**TERMO DE DOAÇÃO DE BEM**

Pelo presente instrumento, as partes, [Nome completo do(a) doador(a)], pessoa física, [profissão], domiciliado na cidade de [nome da cidade/estado]; CPF nº [número do CPF], doravante denominada “**DOADOR(A)**”; e o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – [Reitoria ou Campus XX], autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede na [nome do logradouro], Bairro [nome do bairro], na cidade de [nome da cidade/estado], representado por seu [Reitor ou Diretor(a) Geral], [nome completo do(a) representante], CPF nº [número do CPF], doravante denominado “**DONATÁRIO(A)**”, têm entre si justa e acordada a doação dos bens móveis adiante especificados neste termo, a qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Neste ato, o **DOADOR (A)** repassa ao **DONATÁRIO (A)**, a título de doação, os bens descritos neste documento, de sua propriedade, o qual declara encontrarem-se em perfeito estado de funcionamento e conservação, transferindo-os ao patrimônio do **DONATÁRIO (A)**, que declara aceitá-los.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A doação objeto do presente termo é celebrada em caráter definitivo e irrevogável, não envolvendo ônus ou encargo de qualquer espécie ao **DONATÁRIO (A)**.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O presente termo de doação entrará em vigor na data de sua assinatura.

Constituem objetos do TERMO DE DOAÇÃO DE BEM os seguintes materiais:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNID.	NOTA FISCAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

\*Caso haja nota fiscal adicionar cópia da mesma.

\*\*Caso não haja nota fiscal, o valor praticado no mercado deverá ser colocado.

Observações:

DOADOR (A):

[Nome completo] e CPF [número do cpf]

DONATÁRIO (A):

[Nome completo] e CPF [número do cpf]

**ANEXO II**  
**TERMO DE DOAÇÃO DE BEM DE PESSOA JURÍDICA AO IFRS**  
**(Utilizar Modelo de Documento Disponível no SIPAC Protocolo)**

**TERMO DE DOAÇÃO DE BEM**

Pelo presente instrumento, as partes, [Nome completo do(a) doador(a)], pessoa jurídica de direito [privado ou público], com estabelecimento na [nome do logradouro], bairro [nome do bairro], na cidade de [nome da cidade]/(estado); inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], doravante denominada “**DOADOR(A)**”; e o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – [Reitoria ou Campus XX], autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede na [nome do logradouro], Bairro [nome do bairro], na cidade de [nome da cidade/estado], representado neste ato por seu [Reitor ou Diretor(a) Geral], [nome completo do(a) representante], CPF nº [número do CPF], doravante denominado “**DONATÁRIO(A)**”, têm entre si justa e acordada a doação dos bens móveis adiante especificados neste termo, a qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Neste ato, o **DOADOR (A)** repassa ao **DONATÁRIO (A)**, a título de doação, os bens descritos neste documento, de sua propriedade, o qual declara encontrarem-se em perfeito estado de funcionamento e conservação, transferindo-os ao patrimônio do **DONATÁRIO (A)**, que declara aceitá-los.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A doação objeto do presente termo é celebrada em caráter definitivo e irrevogável, não envolvendo ônus ou encargo de qualquer espécie ao **DONATÁRIO (A)**.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O presente termo de doação entrará em vigor na data de sua assinatura.

Constituem objetos do TERMO DE DOAÇÃO DE BEM os seguintes materiais:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNID.	NOTA FISCAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

\*Caso haja nota fiscal adicionar cópia da mesma.

\*\*Caso não haja nota fiscal, o valor praticado no mercado deverá ser colocado.

Observações:

DOADOR (A):

[Nome completo] e CPF [número do cpf]

DONATÁRIO (A):

[Nome completo] e CPF [número do cpf]

**ANEXO III**  
**TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**  
**(Utilizar Modelo de Documento Disponível no SIPAC Protocolo)**

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS que entre si celebram o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – [REITORIA OU CAMPUS XX] e a [nome da cessionária], na forma abaixo.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – [Reitoria ou Campus XX], pessoa jurídica de direito público, autarquia integrante da Administração indireta da União, criada pela Lei 11.892 de 30 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na cidade de [nome da cidade]/(estado), inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], doravante denominado **CEDENTE**, neste ato devidamente representada pelo [Reitor ou Diretor(a) Geral], [nome completo do(a) cedente], CPF nº [número do CPF] e de outro lado [Nome completo, CNPJ, endereço completo etc.], doravante denominado(a) **CESSIONÁRIO(A)**, têm entre si ajustado o presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, tendo em vista o que consta do processo nº [número de protocolo do processo], mediante as seguintes condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O Termo tem por objeto a cessão de uso de bem (ns) móvel (is) pertencente (s) ao CEDENTE e descrito na relação de bens, em favor do (a) CESSIONÁRIO (A), que ficará (ão) alocados na \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O Termo terá vigência de \_\_\_\_\_, a contar da data de sua assinatura, facultada sua prorrogação mediante manifestação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o interesse da Administração.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CESSIONÁRIA**

O (A) cessionário (a) se obriga:

- I. Cobrir toda e qualquer despesa relativa à manutenção e à conservação do objeto desta Cessão, bem como os danos porventura causados por seus agentes;
- II. Devolver o (s) bem (ns), objeto do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Segunda, como no caso de sua rescisão antecipada.
- III. Permitir ao CEDENTE a fiscalização do (s) bem (ns).
- IV. Em caso de perda, a qualquer título, ou dano (s) no (s) bem (s) cedido (s), ressarcir ao CEDENTE pelos prejuízos causados, podendo, a critério do CEDENTE, tal reposição ser realizada por bem (ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DISSOLUÇÃO**

A Cessão poderá ser dissolvida de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO UNILATERAL**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – [Reitoria ou Campus XX] poderá rescindir, unilateralmente, a Cessão, verificado o descumprimento de

quaisquer das cláusulas constantes deste Termo ou, ainda, a superveniência de norma legal que impeça sua continuidade.

<b>RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS</b>				
Nº Ordem	Classificação	Nº Patrimônio	Descrição do bem	Valor
1.				
2.				
3...				

Pelo Cedente:

Pela Cessionária:

**ANEXO IV**  
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS FORA SEDE**  
**(Utilizar Modelo de Documento Disponível no SIPAC Protocolo)**

**Setor responsável pelo bem:**

**Destino:**

**Motivo da saída do bem:**

<b>RELAÇÃO DE BENS</b>		
Nº Patrimônio	Descrição do bem	Valor

Responsável pelo bem:

[Nome completo]

Chefia Imediata:

[Nome completo]

Coordenador (a) do Patrimônio:

[Nome completo]