

INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS



MAIO

2014



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS

Dispõe sobre os procedimentos gerais, referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais a serem observados no âmbito do Instituto Federal de Educação do Ceará - IFCE.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Este regulamento dispõe sobre os procedimentos gerais, referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais no âmbito do IFCE.

CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art.2º Para efeito deste regulamento, foram adotadas as seguintes definições:

I. Material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens, independentemente da efetiva utilização nas atividades de órgãos e entidades, desde que lhe possa ser atribuído valor econômico, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

II. Material de consumo – é aquele que, em razão do uso, perde a durabilidade física em dois anos, e cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e perda de identidade, tornando-se considerado perecível.

III. Material permanente – é aquele que, em razão do, tem sua durabilidade e utilização superiores a dois anos;

IV. Acervo patrimonial – é o conjunto de todos os bens permanentes, pertencentes ao IFCE, que estejam sob o seu domínio pleno e direto;

V. Gestão Patrimonial - conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, e das atividades relacionadas com a sua utilização, movimentação, conservação e desfazimento;

VI. Almoxarifado - unidade ou setor administrativo responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais não incorporáveis ao acervo patrimonial, e responsável pelo recebimento e guarda dos bens incorporáveis ao acervo patrimonial até sua destinação final, formalizada com a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade;

VII.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

VIII. Incorporação: ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial do IFCE;

IX. Carga patrimonial - É o rol de bens permanentes, confiados a um servidor, para a execução das suas atividades, e por cuja guarda e cuidado ele assume efetiva responsabilidade;

X. Descarga patrimonial - transmissão da responsabilidade da carga patrimonial, para outrem, determinada por ato administrativo;

XI. Tombamento - processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao acervo patrimonial do IFCE;

XII. Termo de Responsabilidade – documento emitido pela unidade de Almoarifado e Patrimônio, mediante o qual se formaliza a atribuição de responsabilidade a um servidor, pela guarda e conservação de um bem público;

XIII. Inventário – documento que contém o registro e a descrição, com individualização e clareza, de todos os bens patrimoniais do IFCE, alocados por unidade administrativa ou órgão e tem a finalidade de possibilitar a conferência das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.

XIV. Baixa patrimonial - procedimento que consiste na exclusão de bens do acervo patrimonial do IFCE, por desfazimento ou alienação, sob a forma de transferência, cessão, doação, permuta, dação em pagamento, perda, venda, inutilização ou abandono, e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

XV. Desfazimento – ato de se desfazer de um bem, ou seja, baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irrecuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;

CAPÍTULO III – DAS UNIDADES COMPETENTES

Art. 3º Constituem-se atribuições específicas da Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio, respeitada a estrutura organizacional e regimental de cada unidade gestora, os seguinte itens:

I. Com base em estatísticas de consumo, elaborar listas de materiais de consumo, **de uso comum**, visando ao ressuprimento de estoques;

II. Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;

III. **Elaborar e enviar, até o terceiro dia útil do mês subsequente, para o setor de contabilidade, o Relatório de Movimentação do Almoarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação dos Bens Móveis (RMB);**

IV. Tombar, registrar, inventariar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do IFCE ou sob sua custódia;

V. Promover a implantação, manter e administrar o cadastro, preferencialmente informatizado, dos bens patrimoniais;

VI. Promover a incorporação de bens patrimoniais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

- VII. Operar as movimentações de bens patrimoniais;
- VIII. Coordenar as atividades relativas ao inventário de bens permanentes, executadas por comissão específica;
- IX. Dar baixa em bens patrimoniais;
- X. Promover a implantação e uso de sistemas informatizados adquiridos pelo IFCE para fins de gestão patrimonial.

CAPÍTULO III – DA AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 4º Os materiais são mais frequentemente adquiridos mediante compra, cessão, doação, produção e/ou fabricação própria de bens, reprodução (nascimento) avaliação ou permuta, considerando-se:

- I. **Compra:** toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho (NE) 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 bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada;
- IV. **Produção ou fabricação própria:** modalidade em que bens são produzidos (indústria, agricultura, pecuária) pela própria UG;
- V. **Reprodução:** modalidade em que bens semoventes são reproduzidos, provenientes da própria UG;
- VI. **Avaliação:** decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFCE que não dispõe de documentação específica;
- VII. **Permuta:** modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público;

§ 1º A constatação da existência de bens, para avaliação, geralmente ocorre nas seguintes situações:

- I - por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- II - quando da execução de vistorias e auditorias provocadas pelo Gestor do Patrimônio ou do Almoxarifado;
- III - em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

§ 2º A avaliação será realizada por Comissão de Avaliação de Bens, constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores do IFCE, que após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações no relatório, enviá-lo-á à Diretoria Administrativa que determinará ao Gestor do Almoxarifado a inclusão no sistema de controle de bens, e ao Gestor de Patrimônio para que faça a inclusão na carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão dos bens, e todas as informações do processo de avaliação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

§ 3º Os bens móveis, produzidos ou reproduzidos pela Unidade Gestora, deverão ser incorporados ao patrimônio, mediante apuração de seu valor por meio do processo de avaliação.

§ 4º 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.

§ 5º O ingresso de bens semoventes, reproduzidos no IFCE, dar-se-á pelo preenchimento de Termo de Nascimento.

§ 6º Quando por nascimento, o responsável pela Unidade Gestora deverá encaminhar o termo de nascimento ao Setor de Patrimônio. Quando por outra forma de aquisição, a documentação, devidamente atestada pelo Setor de Almoxarifado, também será encaminhada ao Setor de Patrimônio.

Seção I
Da aquisição de bens de consumo

Art. 5º O Gestor de Almoxarifado, mediante análise do consumo, elaborará listas de materiais de consumo, **de uso comum**, visando ao ressuprimento de estoques para atender às demandas rotineiras das unidades administrativas, e solicitar a aquisição para um período mínimo de 12 (doze) meses.

§ 1º É da competência dos Gestores de Projetos levantar as necessidades e solicitar a aquisição de materiais para fins específicos.

§ 2º Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento.

Art. 6º A fim de otimizar o controle do estoque, o Gestor de Almoxarifado deve acompanhar o andamento do processo de aquisição, mediante contato com o Setor de Compras.

Seção II
Da aquisição de bens permanentes

Art 7º Os setores realizarão, periodicamente, levantamento com vistas a identificar a necessidade de substituição ou fornecimento de bens móveis de uso comum, como mesas, estações de trabalho, poltronas, cadeiras, armários, arquivos, estantes e equipamentos diversos.

Parágrafo único. O servidor requisitante deverá indicar, no Termo de Referência, o responsável pelo atesto e a carga dos bens permanentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

CAPÍTULO IV - DO RECEBIMENTO

Seção I

Do recebimento dos bens de consumo

Art. 8º Finalizada a Licitação para aquisição de bens, após a emissão de Nota de Empenho, deverá ser remetida, imediatamente, ao Gestor do Almoxarifado, cópia do Termo de Referência, Nota de Empenho, dados do setor, fornecedor e servidor requisitante.

Art. 9º O Gestor do Almoxarifado, com a devida informação do prazo de entrega do material, deverá estar atento ao cumprimento desta obrigação pelo fornecedor e, na iminência de atraso, contatar, formalmente, o fornecedor, visando à entrega no prazo estabelecido.

§ 1º O fornecedor poderá solicitar ampliação do prazo para entrega dos bens, mediante aceitação do servidor requisitante.

Art. 10 São documentos hábeis, dentre outros, para o recebimento dos bens pelo Gestor de Almoxarifado:

- I. Nota Fiscal e/ou Fatura;
- II. Termo de Cessão (modelo – Anexo II), Doação (modelo – Anexo III) ou Permuta;
- III. Termo de Transferência (modelo – Anexo IV);
- IV. Projeto ou Plano de Trabalho de convênio;
- V. Guia de Produção Interna.

Art. 11 A aceitação do material deverá ser recebido em duas etapas:

- I. **Recebimento provisório:** ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo, na oportunidade, apenas a conferência quantitativa e qualitativa, em observância das condições de entrega;
- II. **Recebimento definitivo:** que se dá após inspeção do material por servidor habilitado ou por comissão de conferência de bens, que depois de constatar a compatibilidade com o contrato de aquisição, se achar conforme, dará aceite na nota fiscal ou em outro documento legal, apondo o carimbo de recebimento com assinatura e identificação do gestor do almoxarifado ou requisitante, ou comissão de conferência de bens.

§ 1º Para o aceite, que deve ser realizado após o recebimento, o requisitante ou Comissão de Conferência de Bens deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso.

§ 2º Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério do responsável do almoxarifado ou requisitante.

§ 3º Se o material depender, também, de exame qualitativo, este poderá ser feito por técnico



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

especializado ou por Comissão Especial, da qual, em princípio, fará parte o Gestor do Almojarifado.

§ 4º Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Gestor do Almojarifado com auxílio do requisitante, providenciarão junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

§ 5º O não atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados à Direção Administrativa, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

§ 6º Nas aquisições até o limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) o atesto do material deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento do material pelo Gestor de Almojarifado; para valores superiores a este limite o atesto do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento do material pelo Gestor de Almojarifado.

§ 7º O Gestor de Almojarifado deverá acompanhar o prazo da entrega dos bens ao IFCE, sendo dever informar, imediatamente, à Direção Administrativa a expiração dos prazos, para o imediato processo de notificação ao fornecedor e cancelamento do empenho da despesa.

Art. 12 O Gestor de Almojarifado manterá sob controle, em arquivo físico ou digital, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho (NE), e de outros documentos afins, relativos à aquisição de materiais.

Seção II

Do recebimento dos bens permanentes

Art. 13 A entrada dos bens permanentes deverá atender às mesmas exigências descritas na Seção anterior quanto ao seu recebimento.

Art. 14 O atesto na nota fiscal de bens permanentes deverá ser necessariamente aposto:

- I. pela pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio;
- II. pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação para tal;
- III. pelo(s) servidor(es) do setor que solicitou a aquisição;
- IV. pela comissão instituída com a finalidade de receber bens materiais cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite.

§ 1º. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Gestor de Patrimônio deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, antes de seu aceite definitivo.

§ 2º A área técnica ou o técnico, ou o servidor habilitado têm 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico, correspondente ao material periciado, para atender aos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

prazos de pagamento ao fornecedor.

Art. 15 Com a Nota Fiscal devidamente atestada, o Gestor de Patrimônio autuará processo e o encaminhará à Direção Administrativa para pagamento.

Art. 16 Mesmo ocorrendo o recebimento de bens móveis por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integração no Inventário e determinações da carga patrimonial, ficam sob a exclusiva competência do Gestor de Patrimônio.

Art. 17 A aceitação compreende a declaração, dada pelo Gestor de Patrimônio, ou do solicitante do material, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho (NE) no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.

Art 18 Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do IFCE, devendo ser registrado no SIAFI pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle patrimonial, por meio do qual será feito o seu acompanhamento, por meio do número de tombamento específico e gerado pelo sistema.

Parágrafo único O número patrimonial é único e sequencial para todas as Unidades Gestoras do IFCE.

Seção III

Do recebimento dos bens semoventes

Art 19 Para que o Setor de Patrimônio proceda ao tombamento de bens semoventes, serão utilizados os seguintes dados:

- I – Número de registro patrimonial;
- II - Espécie
- III - Nome
- IV - Descrição
- V - Filiação
- VI - Data de nascimento
- VII – Sexo
- VIII - Forma de ingresso
- IX - Classificação contábil/patrimonial (SIAFI)
- X - Número de empenho
- XI - Fonte de recurso
- XII - Número do processo de aquisição
- XIII - Tipo/número do documento de aquisição
- XIV - Fornecedor
- XV – Local



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

- XVI - Data de incorporação
- XVII - Termo de responsabilidade
- XVIII - Valor unitário

§ 1º Para tombamento de semoventes, pode-se utilizar a etiqueta plástica apropriada, colocada na orelha do animal, com a respectiva numeração.

§ 2º Quando não for possível a utilização de etiquetas próprias para a fixação do número de registro patrimonial (tombamento) deverá recorrer a outros processos (pincel permanente, carimbo ou outro meio idôneo) desde que os números sejam gravados de forma indelével.

§ 3º Caso não seja possível a afixação da etiqueta, esta deverá ser anexada ao processo de ingresso de bens semoventes.

§ 4º O processo de ingresso de bens semoventes deverá ser composto de:

- I – Termo de Nascimento;
- II – Atualização do valor financeiro (Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo);
- III – Atualização de registros fotográficos;
- IV – Termo de Desfazimento, em caso de morte ou abate;
- V – Termo de Descarga, em caso de desfazimento (finalizando o processo).

Art 20 As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes etiquetas adesivas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizados pelo Setor de Patrimônio, logo após o recebimento, aceite e registro do material, sob a orientação e supervisão Direção Administrativa.

§ 1º O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do Gestor de Patrimônio.

§ 2º Após a consecução das atividades previstas no caput deste artigo, o Departamento Orçamentário/Financeiro providenciará o registro contábil do bem no SIAFI e o Setor de Patrimônio fará sua distribuição, inserção no Inventário e a emissão da carga patrimonial, por intermédio do Termo de Recebimento.

CAPÍTULO V

DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Seção I

Do fornecimento de material de consumo

Art 21 O fornecimento de material de consumo se dará por requisição, sendo dever do servidor requisitante do material retirá-lo no Setor de Almojarifado.

Art 22 As Requisições de Material de Consumo deverão conter as seguintes informações: nome e sigla da unidade solicitante; nome completo, SIAPE e assinatura e do servidor requisitante; nome completo, SIAPE e assinatura do servidor recebedor; o código, descrição, unidade de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

medida, quantidade e valor do material solicitado.

Art 23 O Gestor de Almoxarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a requisição e os disponibilizará para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material.

Parágrafo único. É vedado rasurar a Requisição de Material de Consumo (RMC).

Art 24 Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto ao Gestor de Almoxarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.

Seção II

Do fornecimento de bem permanente

Art 25 É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do IFCE (tombado).

Art 26 Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à Unidade Administrativa solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Responsabilidade (modelo - Anexo VI).

Art 27 É vedado o estoque de bem permanente no Almoxarifado, exceto, durante processo administrativo de incorporação ao patrimônio do IFCE.

Art 28 A devolução de bem patrimonial ao Gestor de Patrimônio deverá ser feita formalmente e implicará total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o ex-detentor da carga patrimonial mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado, a partir do seu recolhimento.

Parágrafo único. O Gestor de Patrimônio deverá emitir o Termo de Descarga (modelo – Anexo VIII) em duas vias, encaminhando uma via para ao ex-detentor da carga patrimonial do bem devolvido.

Art 29 Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

- I - especificação detalhada do material,
- II - quantidade e unidade de medida para fornecimento;
- III - indicação do responsável, matrícula, sala e ramal.

Art 30 A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação do Setor de Informática, Tecnologia da Informação ou equivalente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

Seção III

Da transferência de bem permanente

Art 31 A transferência de bem permanente será solicitada pela Unidade Administrativa/Gestora interessada à Unidade Administrativa/Gestora, cedente.

Parágrafo único. O Termo de Transferência, emitido em duas vias, será encaminhado à Unidade Administrativa/Gestora de destino, pelo setor de patrimônio da Unidade Administrativa/Gestora cedente, para assinatura e devolução de uma via.

Art 32 O processo de transferência de bens patrimoniais entre Unidades Administrativas/Gestoras será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

- I – Documento que deu origem a transferência;
- II - Termo de Transferência;
- III - cópia de Nota Fiscal;
- IV – cópia da Nota de Empenho.

Art 33 Os bens patrimoniais, transferidos entre Unidades Gestoras, serão incorporados ao acervo patrimonial da destinatária a partir da data do recebimento e, após o recebimento do Termo de Transferência, devidamente assinado, a Unidade Gestora cedente dará baixa em seus controles e encaminhará os documentos necessários para os registros contábeis.

Parágrafo único. A Unidade Gestora cedente efetuará Transferência Financeira, via SIAFI, em favor da Unidade Gestora beneficiada, que dará o “recebido” no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da via do Termo de Transferência.

Seção IV

Da movimentação de bem permanente

Art 34 É vedada a movimentação de bem permanente, seja mudança física de setores, entradas ou saídas de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento e autorização do Gestor de Patrimônio.

Parágrafo único Para as movimentações definitivas de bem permanente, o detentor da carga patrimonial deverá comunicar o Gestor de Patrimônio, via memorando, relacionando os bens com os respectivos números de tombamento e indicando o novo responsável pela carga patrimonial, com sua devida ciência.

Art 35 A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

- I - envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências do IFCE;
- II - utilização a serviço, fora das dependências do IFCE;
- III - viagem a serviço;
- IV - recolhimento para alienação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

§ 1º É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do IFCE.

§ 2º Para as movimentações temporárias de bem permanente, são utilizados os termos de cautela (MODELO – ANEXO VII).

§ 3º A emissão do Termo de Cautela é atribuída ao detentor da carga patrimonial e será emitida em 3 (três) vias, destinando-se a:

- I - 1ª. (primeira) via ao pessoal da segurança ou vigilância do IFCE;
- II - 2ª. (segunda) via ao portador do material retirado;
- III – 3ª. (terceira) via ao Gestor do Patrimônio.

§ 4º É dever do Agente Responsável informar ao Gestor de Patrimônio o novo prazo de retorno do bem ao IFCE.

CAPÍTULO V **DA ARMAZENAGEM**

Art 36 A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do IFCE e seus *campi*.

Art 37 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 há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, de acordo com o método, primeiro a entrar, primeiro a sair (PEPS) 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, bem como de acordo com o seu grau de movimentação;

IV - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

V - 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 o incêndio (Corpo de Bombeiros);

VI - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

VII - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização total;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

VIII - quando o material tiver de ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e pela falta de arejamento.

Art 38 Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e postos em condição de uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VI DOS RELATÓRIOS

Art 39 Como resultado do controle de estoque, o Gestor de Almojarifado e Patrimônio apresentará, mensalmente, ao Setor Contábil, até o terceiro dia útil, respectivamente, o Relatório de Movimentação de Materiais no Almojarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB).

Art 40 O Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) deverá demonstrar as entradas e saídas de bens móveis do acervo do órgão durante o mês, devidamente registradas no SIAFI.

CAPÍTULO VII DO INVENTÁRIO

Art 41 O inventário físico será:

- I - anual, quando 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 (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II - inicial, quando realizado no momento de criação da Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;
- III - de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;
- IV - de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma Unidade Gestora;
- V - eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio do IFCE, por determinação da Direção Administrativa, por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Art 42 No IFCE (Reitoria e *campi*) o inventário dos Bens será realizado anualmente ou em condições especiais, conforme disposto no artigo anterior, para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - verificar a existência física dos bens;
- II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- III - confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo bem permanente sob a respectiva guarda;
- IV - permitir a listagem atualizada dos bens;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

- V - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- VI - levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- VII – levantar o estoque de material em depósito para avaliação por comissão específica, visando a recuperação e/ou desfazimento.

Art 43 Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- I - código ou número de registro;
- II - descrição padronizada;
- III - unidade de medida;
- IV - quantidade;
- V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- VI - valor total;
- VII - classificação contábil;
- VIII - estado (bom, ocioso, obsoleto, vencido);
- IX - outros elementos julgados necessários.

Art 44 Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno do IFCE, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art 45 A PROAP (Pró-Reitoria de Administração e Planejamento) é responsável pelo Inventário Consolidado do IFCE, devendo todas as Unidades Gestoras encaminhar uma via do seu Inventário Anual até 15 de janeiro do ano subsequente.

Seção I **Da comissão de inventário**

Art 46 O inventário anual de cada Unidade Gestora será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre servidores do quadro permanente e não pertencentes ao Setor de Patrimônio, dentre os quais um será designado presidente.

Parágrafo único. Os inventários anuais (de encerramento de exercício) serão coordenados pelos Gestores de Almoxarifado e Patrimônio em cada uma das Unidades Gestoras do IFCE.

Art 47 A Comissão de Inventário será constituída até 31 de outubro de cada ano e terá seus membros nomeados pelo Reitor, ou outra autoridade por ele designada em ato próprio, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:

- I - agendar junto ao detentor de carga patrimonial da unidade administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- II - solicitar ao detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- III - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

IV - requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for

necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

V - relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir a regularização contábil que for necessária;

§ 1º A Unidade Administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá realizar pré-levantamento e adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

§ 2º A Comissão terá livre acesso a qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

§ 3º Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à Direção Administrativa, por seu presidente.

Art 48 A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

I - relatório das atividades desenvolvidas;

II - atas das reuniões;

III - parecer sobre o controle do Gestor de Almoxarifado e Patrimônio;

IV - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;

V - indicação do estado de conservação dos bens.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, pode ser alterada pela autoridade competente, a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

CAPÍTULO IX

DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS

Art 49 A depreciação, amortização ou exaustão serão registradas em sistema de controle patrimonial, bem a bem, de cada Unidade Gestora, em consonância com o estabelecido no Manual SIAFI.

Art 50 Cada Unidade Gestora manterá em arquivo, para consulta, o Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo, enviando junto com o RMB, em até 3 (três) dias úteis do mês subsequente, o Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativo, para o Setor Contábil, que fará os registros no SIAFI.

Art 51 As Reavaliações e Redução a valor recuperável seguirão o estabelecido pelo Manual SIAFI, e as Comissões, por sua vez, enviarão cópia dos relatórios ao Setor Contábil, que efetuará os registros necessários no SIAFI.

Parágrafo único. Concomitante aos registros no SIAFI, a Gestão Patrimonial de cada Unidade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

Gestora fará os registros em sistema de controle patrimonial, em conformidade com os relatórios emitidos pelas Comissões.

CAPÍTULO X DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL

Art 52 Quando for necessário, e com base nos relatórios elaborados pela Comissão de Inventário Físico, o Gestor de Patrimônio de cada Unidade Gestora, efetuará levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, mas antieconômicos, ou irrecuperáveis, e adotará os seguintes procedimentos:

I - emissão de parecer técnico, contendo a relação dos bens, à Direção Administrativa, que decidirá sobre a constituição de comissão para fins de desfazimento;

II – no caso dos bens ociosos, porém, em bom estado de conservação, consulta às Unidades Gestoras do IFCE, para resposta em até 05 (cinco) dias úteis, sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará **a transferência** conforme a legislação e o contido nesta IN.

Art 53 O processo de **desfazimento**, com exceção da Transferência, ficará a cargo de comissão específica, composta de, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre os servidores do IFCE e designados pela autoridade competente, que analisará, avaliará e classificará os bens relacionados, conforme o *caput* deste artigo, elaborando relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à Direção Administrativa para apreciação.

Art 54 A Comissão solicitará a realização da consulta por meio do “COMUNICA” no SIAFI da existência de bens para desfazimento, informando os contatos que estarão aptos a fornecer a relação dos materiais disponíveis.

Art 55 No desfazimento de equipamentos de informática – por doação, a Comissão deverá informar, 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 com respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, mas antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

§ 1º Após a comunicação, deve a Comissão aguardar por 30 (trinta) dias manifestação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no sentido de indicar instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

§ 2º Se não houver manifestação, o processo de desfazimento seguirá normalmente.

Art 56 O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

I - por **transferência**, entre as Unidades Gestoras do IFCE;

II - por **cessão**, que se caracteriza quando o IFCE transfere, de forma gratuita, a posse de um

determinado bem, com troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da Administração Pública integrantes dos Poderes da União, sem quaisquer ônus para o IFCE, mediante a emissão do Termo de Cessão (modelo – Anexo II) obedecendo aos seguintes parâmetros, após a indicação desta modalidade pela Direção Administrativa:

- a) os Órgãos interessados serão cadastrados pelo Gestor de Patrimônio, para fins de análise e providências pertinentes;
- b) o Gestor de Patrimônio, de posse do pedido, adota as seguintes providências:
 1. verifica a disponibilidade do bem para cessão;
 2. prepara informação e junta ao processo o Termo de Cessão;
 3. colhe as assinaturas do responsável pela cessão;
 4. numera os documentos;
 5. colhe a assinatura do cessionário;
 6. promove a entrega do bem;
 7. mantém cópia do Termo de Cessão em arquivos próprios;
 8. solicita o correspondente registro no SIAFI;
 9. verifica no processo se houve o registro de recebimento do cessionário no SIAFI;
 10. arquivava o processo.

III - por **alienação**, após a avaliação dos bens, que poderá ser realizada mediante **venda, permuta ou doação**, obedecendo as seguintes condições para cada modalidade:

- a) **venda**: efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 8.666/93 e demais normativos pertinentes;
- b) **permuta**: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pelo Gestor de Patrimônio de cada Unidade Gestora, deverão ser levados a efeito pela Direção Administrativa e terão os registros necessários no SIAFI e nos instrumentos de controle em nível de Unidade Patrimonial, inclusive no tocante a Inventário;
- c) **doação**: no interesse social e após a avaliação da sua oportunidade e conveniência econômica, efetuada pela Direção Administrativa, no nível central, e pelas demais Unidades Gestoras do IFCE, formalizado por meio de Termo de Doação (modelo - Anexo III) e observando-se a classificação do material e a sua destinação, a saber:
 1. **ocioso ou recuperável**: para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;
 2. **antieconômico**: para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;
 3. **irrecuperável**: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

IV - por **abandono ou inutilização**, observando que:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

a) verificada a **impossibilidade ou a inconveniência** da alienação de material classificado como irrecuperável, a **autoridade competente** determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes,

que serão incorporadas ao patrimônio;

b) a inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;

c) os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica;

d) a inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização (modelo – Anexo I) ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

e) os processos de inutilização ou abandono do material serão formalizados e instruídos pela Comissão de Desfazimento, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;

f) concluído o processo de desfazimento, o Gestor do Patrimônio de cada Unidade o encaminhará ao setor de contabilidade respectivo para os registros necessários junto ao SIAFI.

V – por **morte**, no caso de bens semoventes.

§ 1º Na alienação por doação, venda ou permuta, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado, ou por consenso entre os membros da Comissão de Desfazimento.

§ 2º Na cessão, o bem terá seu valor fixado pelo registro contábil.

§ 3º Para cada modalidade de alienação (venda, doação ou permuta) deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da Direção Administrativa.

Art 57 A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.

Art 58 A **remoção** física de bens patrimoniais das dependências do IFCE deverá ser providenciada **pelo beneficiário** da transferência, doação ou cessão.

CAPÍTULO XI DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

Art 59 A guarda do bem patrimonial de uso individual ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, e se dará por meio da assinatura do correspondente Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade.

Art 60 A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do IFCE, recairá sobre o responsável pelo setor, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

§ 1º No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do IFCE e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

§ 2º Qualquer servidor, independentemente, do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens do IFCE.

Art 61 A emissão do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assinar o Termo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferência dos bens.

Parágrafo único A não assinatura do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência, nas condições do *caput* deste artigo, implicará o não fornecimento do bem pelo Gestor de Patrimônio.

Art 62 Toda movimentação deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio.

Art 63 Todo servidor desvinculado do setor deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao Gestor de Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, indicando o novo detentor.

Art 64 O Setor de Gestão de Pessoas ou equivalente, deverá comunicar à Direção Administrativa o início do processo de desligamento ou afastamento de servidor, a fim de que seja providenciada a conferência e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.

§ 1º O Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, a priori, nos casos de **licenças, aposentadoria, remoção, redistribuição, colaboração técnica, cessão de servidor à disposição**, devendo Setor de Gestão de Pessoas ou equivalente consultá-lo em tempo hábil, anterior ao ato do desligamento.

§ 2º Após as providências previstas no *caput* deste artigo, o Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas ou equivalente e por ela juntada ao processo de desligamento ou afastamento.

§ 3º Entende-se por desligamento de servidor a exoneração do cargo ou dispensa da função.

§ 4º Independente da Administração, é dever do servidor solicitar a retirada da carga de bens patrimoniais atribuídos à sua responsabilidade.

Art 65 É dever do servidor **comunicar, formal** e imediatamente, ao administrador do Órgão a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

que pertença ou esteja em exercício, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art 67 O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo à Direção Administrativa definir os procedimentos para

guarda e proteção do bem, devidamente orientada pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário.

CAPÍTULO XII DAS IRREGULARIDADES, RESSARCIMENTO E INDENIZAÇÃO

Art 68 As irregularidades podem ocorrer por:

- I - **desaparecimento**, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- II - **avaria**, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;
- III - **mau uso**, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia;
- IV - **roubo**, quando há subtração de um bem por motivo de arrombamento, uso de violência, dentre outros.

Art 69 Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar, por escrito e imediatamente, ao Gestor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Art 70 Recebida a comunicação, o Gestor de Patrimônio, após a avaliação da ocorrência, elaborará um parecer a ser encaminhado à Direção Administrativa da Unidade, mediante o qual poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o(s) responsável(veis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes artigo seguinte;
- c) sugerir a designação de comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:
 - a ocorrência e suas circunstâncias;
 - estado em que se encontra o material;
 - valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
 - possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
 - sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e
 - grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s)

Art 71 Identificado(s) o(s) responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

ficarão obrigados a:

- I - arcar com as despesas de recuperação do material;
- II - substituir o material por outro com as mesmas características;
- III - indenizar o IFCE, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material, valor que deverá ser apurado em processo regular por meio de comissão especial designada pelo Diretor de Administração.

Art 72 Não deverão ser objeto de sindicância os casos de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, devendo a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) (modelo – Anexo V), nos termos da Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009.

Art 73 Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato.

Parágrafo único Nos casos de bens de grande movimentação, tais como, livros, notebooks, tablets e etc, o procedimento a ser adotado de imediato deverá ser o descrito no art. 72 desta norma.

Art 74 No caso de ocorrência de irregularidade por **roubo**, após a comunicação ao Gestor de Patrimônio, devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I - pelo Detentor de Carga Patrimonial:

- a) procurar a Unidade Policial competente, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial;
- b) encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial ao Gestor de Patrimônio.

II - pelo Gestor de Patrimônio:

- a) realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada, elaborando parecer para encaminhamento à Direção Administrativa da Unidade;

III - pela Direção Administrativa:

- a) oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros.) for nas dependências do IFCE;
- b) se possível, preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial;
- c) propor a abertura de sindicância para apuração e imputação da responsabilidade.

Art 75 O Gestor de Patrimônio encaminhará, após o resultado final das irregularidades, para o Setor Contábil, ou equivalente, que efetuará os devidos registros contábeis.

Art 76 A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao IFCE decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe tiver dado causa.

Art 77 A indenização por extravio, avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de GRU em favor do IFCE, com base em valores estabelecidos por meio



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará
Pró-reitoria de Administração e Planejamento
Diretoria de Administração
Departamento de Materiais e Serviços Gerais

de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte:

I - no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.

II - a indenização dos bens de que trata o *caput* deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.

III - O ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

§ 1º O Gestor de Patrimônio tecerá parecer escrito avaliando o bem substituto e concordando ou não, com sua adequação segundo os critérios descritos neste artigo.

§ 2º É vedada a aceitação de bem inferior ou de inferior qualidade.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 78 Os bens de terceiros, que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados nesta norma, e que ingressarem nas dependências de qualquer unidade administrativa do IFCE, não se sujeitam às normas deste Regulamento, ficando a responsabilidade por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao Instituto quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os casos omissos para análise e encaminhamento da Pró-reitoria de Administração e Planejamento.

Art 79 Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pelo Pró-reitor de Administração e Planejamento do IFCE.

Art 80 Este Manual em vigor na data de publicação da Portaria do Reitor autorizando sua aplicação.

ANEXO I

TERMO DE INUTILIZAÇÃO

TERMO DE INUTILIZAÇÃO Nº DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, NA FORMA ABAIXO:

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, conforme autorização do Memorando _____ (data do expediente), procedeu-se à inutilização do(s) _____ (segue descrição completa do bem, com número de inventário, valor de registro patrimonial), no (a) _____ (local da destruição), do (s) qual (ais) foram destruídas as seguintes partes _____ e retiradas as seguintes partes _____ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de _____ (informar a razão).

Local e Data.

(nome, cargo do 1º membro da Comissão de Administração e Patrimônio)

(nome, cargo do 2º membro da Comissão de Administração e Patrimônio)

(nome, cargo do 3º membro da Comissão de Administração e Patrimônio)

ANEXO II

TERMO DE CESSÃO

TERMO DE CESSÃO Nº DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, EM FAVOR DE XXXXX XXXXX ,NA FORMA ABAIXO:

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – REITORIA, CNPJ Nº XXXXX, UASG XXXXXXXXXX, doravante denominada **CEDENTE** representada neste ato por seu Reitor, xxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxx, Identidade nº xxxxxxxxxxxx SSP/CE, designado pela Portaria MEC nº xxxxxxxxxxxx, publicada no D.O.U de xxxxxxxxxxxx, e o (*NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, ETC*), doravante denominado(a) **CESSIONÁRIO(A)**, neste ato representada pelo(a) , têm justa e acordada a celebração do presente TERMO DE CESSÃO tendo em vista o que consta do processo XXXXXX - XXX, mediante as seguintes condições::

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a cessão de bens móveis, descritos a seguir:

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
VALOR TOTAL DA CESSÃO				

CLÁUSULA SEGUNDA

O presente **TERMO** tem por objeto a **Cessão de Uso** de bem(ns) móvel (is) pertencente(s) à **CEDENTE** e descrito(s) na **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**, em favor da **CESSIONÁRIA**, que ficará(ao) sob sua guarda e responsabilidade, pelo prazo de , a contar da data de sua assinatura.

O prazo fixado no “caput” poderá ser prorrogado mediante a celebração de **Termo de Aditamento**, desde que a **CESSIONÁRIA** manifeste o seu interesse mediante comunicação prévia feita, no mínimo, dias antes do término da vigência deste instrumento de Cessão de Uso, e aceito pela **CEDENTE**.

A **CEDENTE**, a qualquer momento, poderá revogar a presente **Cessão de Uso**, caso em que o(s) bem(ns) deverá(ao) ser devolvido(s) imediatamente pela **CESSIONÁRIA**.

CLÁUSULA TERCEIRA

Constituem obrigações da **CESSIONÁRIA**:

Zelar pela integridade do(s) bem(ns), conservando-o(s) em perfeito estado;

Devolver o(s) bem(ns), objeto(s) do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada;

Encaminhar anualmente inventário do(s) bem(ns) em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Gestão Patrimonial de Bens da **CEDENTE**.

Permitir à **CEDENTE** a fiscalização do(s) bem(ns);

Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no(s) bem(ns) cedido(s), ressarcir a **CEDENTE** pelos prejuízos causados, podendo, a critério da **CEDENTE**, tal reposição ser realizada por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

Arcar com as despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o(s) bem(ns) objeto(s) da presente Cessão de Uso.

CLÁUSULA QUARTA

O **CESSIONÁRIO** reconhece o caráter precário da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela **CEDENTE**, sem qualquer ônus para as partes.

CLÁUSULA QUARTA

Fica eleito o foro da Comarca de Recife, Estado de Pernambuco como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente **Termo de Cessão de Uso** de Bem(ns) em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas:

Local e data.

CEDENTE

CESSIONÁRIO

Testemunhas:

- 1.
- 2.

ANEXO III

TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO Nº QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ E O XXXXX XXXXX, NA FORMA ABAIXO:

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ – REITORIA, CNPJ Nº XXXXX, UASG XXXXXXXXXX, doravante denominada **DOADOR** representada neste ato por seu Reitor, xxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxx, Identidade nº xxxxxx SSP/CE, designada pela Portaria MEC xxxxxx, publicada no D.O.U de xxxxxxxxxxxx, e o (*NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, ETC*), doravante denominado(a) **DONATÁRIO(A)**, neste ato representada pelo(a) , têm justa e acordada a celebração do presente termo de doação nos autos do processo n.º , que se regerá pelos artigos 1.165 e seguintes do Código Civil Brasileiro, Decreto n.º 99.658 de 30-10-90, Lei 8.666, de 21-06-93, e pelos termos das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação de bens móveis, no valor total de R\$ (), descritos a seguir;

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
VALOR TOTAL DA DOAÇÃO				

CLÁUSULA SEGUNDA – DA TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE

A doação ora efetivada tem caráter irrevogável, comprometendo-se o(a) **DONATÁRIO(A)** a utilizar todos os bens doados exclusivamente em atividades estatutárias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

Pelo presente termo de doação, o(a) **DONATÁRIO(A)** recebe do **DOADOR**, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados na Cláusula Primeira, que estarão à disposição do(a) **DONATÁRIO(A)** após a assinatura deste instrumento e que, neste ato, os aceita nas condições em que se encontram.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U

A publicação resumida deste instrumento na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pelo **DOADOR**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

E por estarem justas e acertadas, para que se produzam os efeitos legais, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Local e data.

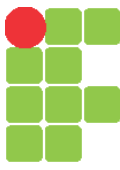
DOADOR

DONATÁRIO

Testemunhas: 1.

2.

ANEXO IV - TERMO DE TRANSFERÊNCIA

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CEARÁ	NÚMERO/ANO DO TERMO:
--	-------------------------

EMITENTE	
UG/GESTÃO: CNPJ: ENDEREÇO:	RESPONSÁVEL: CARGO: TELEFONE:
FAVORECIDO	
UG/GESTÃO: CNPJ: ENDEREÇO:	RESPONSÁVEL: CARGO: TELEFONE:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
VALOR TOTAL DA TRANSFERÊNCIA				

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O EMITENTE transfere a CARGA PATRIMONIAL e seus impactos contábeis ao FAVORECIDO, dos bens móveis, discriminados na CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ACEITAÇÃO

O FAVORECIDO aceita a presente transferência em todos os seus termos e se compromete, de logo, a adotar todas as providências cabíveis no sentido de salvaguardar os bens, objeto da presente transferência, inclusive, procedendo as suas custas, a todos os registros exigidos pelas normas legais regulamentares e administrativas pertinentes.

E, por estarem assim acordes, foi lavrado o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo indicadas.

Local e data.

_____	_____
EMITENTE	FAVORECIDO
Testemunhas: 1.	2.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) _____.

NOME		MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.

NOME		MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.

ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS

Servidor:		Matrícula:	
Unidade de lotação:			

Tombamento	Descrição	Situação	Valor

Declaro pelo presente documento de responsabilidade que recebi o material acima especificado e que sou responsável direto pelo mesmo e devo observar normas sobre o controle e zelo do material permanente, equipamentos e instalações pertencentes ao IFCE.

Data da Emissão ____/____/____

Data da Assinatura ____/____/____

Coordenador de Patrimônio

Assinatura do Responsável

ANEXO VII

TERMO DE CAUTELA (Para movimentação temporária)

SOLICITANTE:		CONTATO(FONE/CEL.):	
UNIDADE GESTORA:		SETOR:	
MOTIVO:			
DATA DA RETIRADA:		DATA DA DEVOLUÇÃO:	

RELAÇÃO DOS BENS

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO

Declaro assumir total responsabilidade pela guarda e zelo dos bens após a retirada do(s) equipamento(s) pertencentes a(o) _____; e em caso de extravio ou danos após esta data, providenciarei o reparo ou a reposição do item emprestado no prazo de 30 dias a contar da data da devolução. Afirmo ter verificado, antes da retirada, que o equipamento encontrava-se:
() em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação
() com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los): _____

Nestes termos, solicito o deferimento.
Fortaleza, _____ de _____ de 20____.

Solicitante (Carimbo e assinatura)

() DEFERIDO ___/___/____.
() INDEFERIDO ___/___/____.

Carimbo e assinatura do cedente

Ciente, ___/___/____.

Gestor de Almoarifado
(carimbo e assinatura)

PREENCHER APENAS NA OCASIÃO DA DEVOLUÇÃO DOS
BENS

DEVOLUÇÃO

Declaro ter recebido, nesta data, o material relacionado no presente Termo de Cautela, nas mesmas condições em que foi emprestado.

___/___/____

Carimbo e assinatura do cedente

Ciente, ___/___/____.

Gestor de Almoarifado
(carimbo e assinatura)

TERMO DE DESCARGA DE BENS PATRIMONIAIS

Servidor:		Matrícula:	
Unidade de lotação:			

Motivo:	
----------------	--

Tombamento	Descrição	Situação	Valor

Declaro pelo presente documento que os bens descritos acima foram entregues à Coordenadoria de Patrimônio para depósito ou outra destinação permitida nas normas vigentes, pelos motivos expostos no presente termo.

Data da Emissão ____/____/____

Data da Assinatura ____/____/____

Coordenador de Patrimônio

Assinatura do Responsável pelo(s) bem(ens)