



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2024 - REI-PROAD/REITORIA/IFG, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

Estabelece normas gerais sobre a gestão de materiais de consumo no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As normas gerais sobre a gestão de materiais de consumo no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) ficam estabelecidas por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Unidade de Administração de Material e Patrimônio: área encarregada de suprir as unidades administrativas dos materiais necessários ao desempenho de suas atividades, controlando, protegendo e auxiliando no uso racional dos recursos disponíveis;

II - Unidade Demandante: área administrativa que faz uso do material;

III - Unidade Requisitante: unidade administrativa de gestão responsável pela solicitação de aquisição do material ou serviço que se destinará à unidade demandante;

IV - Sistema de Gestão de Materiais: solução corporativa de TI de gestão de materiais;

V - Unidade Gestora: unidade executora da gestão orçamentário-financeira do IFG;

VI - Catálogo de Materiais: relação que inclui a descrição, codificação e unidade de medida dos materiais em utilização no IFG.

§ 1º Os Catálogos de Materiais de Consumo de Uso Comum serão geridos pelas Unidades de Administração de Material e Patrimônio, que ficarão encarregadas de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.

§ 2º Os Catálogos de Materiais de Consumo de Uso Específico serão geridos pelas unidades demandantes em conjunto com a Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL

Art. 3º Quanto à natureza de despesa, o material é classificado como:

I - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio;

II - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, além de possuir controle individualizado após o respectivo registro.

Art. 4º Um material é considerado de consumo caso atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

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

II - fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e

perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

IV - incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

V - transformabilidade: se foi adquirido para fins de transformação.

Art. 5º Quanto à forma de utilização, o material de consumo é classificado como:

I - de uso comum: aquele requisitado e utilizado por qualquer unidade demandante do órgão;

II - de uso específico: aquele necessário à atividade específica de determinada unidade demandante, sendo planejado e requisitado somente por ela.

Art. 6º Quanto à estocagem, o material de consumo é classificado como:

I - estocável: aquele que deve existir em estoque e para os quais serão determinados critérios de ressurgimento, de acordo com a previsão de consumo;

II - não-estocável e/ou de consumo imediato: aquele cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros de ressurgimento e que não deve ser destinado à estocagem.

CAPÍTULO III DA AQUISIÇÃO DO MATERIAL

Art. 7º As compras de materiais de consumo deverão ser processadas pelas Unidades de Aquisições e Contratos ou por setor com atribuições equivalentes nas demais unidades gestoras do IFG.

Art. 8º Os pedidos de aquisição de materiais de consumo somente deverão ser processados após verificação da insuficiência do material em estoque, na Unidade de Administração de Material e Patrimônio, ou de similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades da unidade demandante.

Art. 9º O planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso comum, destinados ao ressurgimento de estoque, será elaborado anualmente pelas Unidades de Aquisições e Contratos e as Unidades de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 10. O planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso específico, ainda que destinados ao ressurgimento de estoque, será elaborado anualmente pelas respectivas unidades demandantes destes materiais, utilizando informações extraídas do sistema de gestão de materiais em uso no IFG.

§ 1º As unidades demandantes deverão solicitar à Unidade de Administração de Material e Patrimônio o relatório contendo informações de consumo acerca dos materiais de uso específico a serem adquiridos.

§ 2º Caberá às unidades demandantes de materiais de uso específico a elaboração e o envio do respectivo termo de referência.

Art. 11. O planejamento da aquisição de materiais de consumo a ser feito por meio de contratos de fornecimento será iniciado nas respectivas unidades demandantes, cabendo-lhes a definição das quantidades, das especificações e da elaboração do termo de referência.

Art. 12. Compete a cada unidade demandante elaborar o planejamento das aquisições de materiais para eventos e materiais não estocáveis e/ou de consumo imediato e a confecção do termo de referência, com a indicação e justificativa das respectivas quantidades a serem adquiridas.

Art. 13. As unidades demandantes que necessitem de novo material de consumo, não constante dos catálogos de materiais vigentes, deverão encaminhar o termo de referência à Pró-Reitoria de Administração ou unidade equivalente com as devidas justificativas, indicando se a aquisição será eventual ou se o material deverá constar dos respectivos catálogos para futuras aquisições.

Parágrafo único. Em se tratando de novo material a integrar o catálogo, as unidades demandantes deverão informar a quantidade necessária para suprimento do estoque por um período de doze meses.

Art. 14. A inclusão de novo item de consumo nos catálogos de materiais da unidade gestora somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

I - comprovação da necessidade de utilização do material de forma continuada pela unidade demandante;

II - condições de guarda e armazenamento no depósito da Unidade de Administração de Material e Patrimônio que permitam manter o material em perfeitas condições de uso;

III - inexistência de características no material que possam representar risco às pessoas, às instalações físicas ou à própria conservação dos demais itens armazenados.

Art. 15. As ações que ensejarem aumento ou diminuição do consumo médio mensal e/ou a descontinuidade de utilização de determinado material de consumo deverão ser comunicadas à Unidade de Administração de Material e Patrimônio para adoção das providências cabíveis.

Art. 16. As unidades demandantes que solicitarem aquisição de materiais de consumo de uso específico terão responsabilidade pelos itens adquiridos durante todo o seu período de vida útil dentro do IFG, inclusive quanto aos possíveis procedimentos de alienação, cessão, transferência, destinação e disposição ambientalmente adequadas e eventuais apontamentos efetuados pelos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 17. Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue ao IFG no local previamente designado, não implicando em aceitação.

§ 1º O recebimento transfere apenas a responsabilidade do fornecedor pela guarda e conservação do material ao IFG.

§ 2º O recebimento ocorrerá na Unidade de Administração de Material e Patrimônio, salvo quando o material não possa ou não deva ser estocado ou recebido no local, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

§ 3º Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada do material de consumo será na Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 18. São considerados documentos hábeis para recebimento:

I - nota fiscal eletrônica e documento auxiliar da nota fiscal eletrônica;

II - termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;

III - guia de remessa de material ou nota de transferência; ou

IV - guia de produção.

Parágrafo único. Deverão constar, obrigatoriamente, nos documentos acima relacionados: descrição do material, quantidade, unidade de medida e preços unitário e total.

Art. 19. O recebimento de materiais compreende duas fases:

I - recebimento provisório: conferência quantitativa para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações solicitadas;

II - recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa na qual a unidade que solicitou a aquisição do material declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 20. O recebimento de material, cujo valor da contratação seja superior ao limite fixado nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/21, deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, três servidores do órgão.

Art. 21. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

Art. 22. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

Art. 23. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio, cumpridas as formalidades do recebimento, deverá:

I – autuar e juntar a documentação fiscal ao processo de liquidação;

II - registrar a movimentação de entrada dos materiais de consumo no sistema de gestão de materiais;

III – encaminhar para o efetivo registro da liquidação da despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi).

CAPÍTULO V DA ARMAZENAGEM DO MATERIAL

Art. 24. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material de consumo, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do IFG.

Art. 25. Os principais cuidados na armazenagem de material são:

I - quanto à localização:

- a) a Unidade de Administração de Material e Patrimônio deve estar situada, preferencialmente, em local de fácil acesso aos veículos de transporte dos materiais;
- b) as áreas de recebimento, expedição e armazenagem devem, preferencialmente, estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;
- c) a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios.

II - quanto à forma:

- a) os materiais devem ser protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- c) os materiais não devem ser estocados em contato direto com o piso, devendo ser utilizados corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- d) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, arquivos e paletes, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- e) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;
- f) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem ou etiqueta contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- g) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- h) caso seja necessário, os materiais devem ser empilhados observando-se a segurança, as recomendações dos fabricantes e, ainda, uma distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes;
- i) de maneira geral, os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, a fim de se evitar o envelhecimento do estoque;
- j) no caso de materiais que possuam data de validade, o primeiro a vencer deverá ser o primeiro a ser distribuído.

III - quanto à segurança:

- a) os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo;
- b) a Unidade de Administração de Material e Patrimônio deve ser dotada, preferencialmente, de sistemas eletrônicos de segurança patrimonial, tais como câmera, fechadura eletrônica/biométrica etc;
- c) é proibida a estocagem de produtos explosivos;
- d) deverão ser instalados extintores de incêndio e outros equipamentos considerados necessários na quantidade e características compatíveis com os materiais estocados.

CAPÍTULO VI

DA REQUISIÇÃO DO MATERIAL

Art. 26. O fornecimento por Requisição é o processo pelo qual se entrega o material de consumo à unidade demandante mediante formalização de um pedido de material.

Art. 27. A requisição de material de consumo, efetuada a partir dos catálogos de materiais existentes no órgão, deverá ser dirigida à Unidade de Administração de Material e Patrimônio por meio do sistema de gestão de materiais.

§ 1º Caso o item pretendido tenha um controle de consumo diferenciado e não conste do catálogo de materiais da unidade demandante, a solicitação deverá ser efetuada por meio de memorando assinado pelo chefe do setor e dirigido à Unidade de Aquisições e Contratos ou unidade equivalente com a devida justificativa da solicitação.

§ 2º O material de uso específico de determinado setor somente poderá ser utilizado por outra unidade demandante mediante autorização da unidade que faz o uso específico do material.

Art. 28. A solicitação de credenciamento de servidores para realização de requisição de material por meio do sistema de gestão de materiais deverá ser encaminhada por meio de memorando à Unidade de Administração de Material e Patrimônio ou unidade equivalente exclusivamente pela autoridade máxima da área à qual estiver vinculada a unidade demandante.

Parágrafo único. Para cada unidade demandante, deverão estar credenciados o chefe e, no máximo, mais dois servidores.

Art. 29. É vedado à unidade demandante estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades para suprir um mês de trabalho, de forma a não haver sobras que levem ao desfazimento por obsolescência ou vencimento de validade.

Art. 30. A requisição de material de consumo deverá ser feita em observância ao cronograma de requisições estabelecido pelo titular da Pró-Administração, quando se tratar de materiais da Reitoria, e pelo titular da Gerência de Administração, quando se tratar de materiais das demais unidades do IFG.

Art. 31. O quantitativo de material de consumo a ser fornecido deverá ser controlado, levando-se em conta, dentre outros fatores, a disponibilidade do material em estoque, o consumo médio mensal da unidade gestora, o consumo médio mensal da unidade demandante e a cobertura de estoque, a fim de se evitar ruptura do estoque.

§ 1º Caso a quantidade necessária de determinado material seja maior que a média mensal de consumo, a unidade demandante deverá encaminhar memorando à Unidade de Aquisições e Contratos ou unidade equivalente apresentando as devidas justificativas da solicitação.

§ 2º Após análise das justificativas da unidade demandante, o titular da Unidade de Aquisições e Contratos ou unidade equivalente poderá autorizar ou não o atendimento da requisição.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA

Art. 32. Consideram-se suprimentos de informática os produtos, materiais, componentes ou periféricos que sejam utilizados no funcionamento ou na entrada e saída de dados e informações de hardwares computacionais.

Art. 33 O consumo de suprimentos de informática, no âmbito do IFG, será controlado pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio em conjunto com a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 1º A Unidade de Administração de Material e Patrimônio poderá restringir a quantidade de material fornecida se a solicitação se mostrar excessiva ou para evitar ruptura do estoque.

§ 2º Caso seja necessário, a Unidade de Administração de Material e Patrimônio poderá encaminhar a solicitação da unidade demandante à Área de Tecnologia da Informação e Comunicação para análise e manifestação.

Art. 34. Compete à Unidade de Administração de Material e Patrimônio o planejamento das aquisições de suprimentos de informática de uso comum, observando os parâmetros de ressuprimento da unidade gestora na instrução de processos de aquisição.

Parágrafo único. Antes da abertura do processo de aquisição, a Unidade de Administração de Material e Patrimônio deverá encaminhar relatório do sistema de gestão de materiais à respectiva Área de Tecnologia da Informação e Comunicação para que, baseada no estoque e na previsão da descontinuidade ou inclusão de novos

equipamentos, estabeleça o objeto a ser contratado, as especificações técnicas, as quantidades e as devidas justificativas.

Art. 35. As aquisições de suprimentos de informática atenderão a critérios de sustentabilidade e padronização e serão realizadas, preferencialmente, em consonância com o calendário de contratações de cada unidade.

Art. 36. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio deverá manter controle periódico dos estoques de suprimentos de informática, devendo-se atentar para os prazos de validade e obsolescimento.

§ 1º Caso seja encontrada alguma situação indesejável, a Unidade de Administração de Material e Patrimônio comunicará à Área de Tecnologia da Informação e Comunicação para que sejam adotadas as providências cabíveis.

§ 2º No caso de cartuchos de tinta e tonners, os recipientes vazios ou inutilizados deverão ser encaminhados à Unidade de Administração de Material e Patrimônio para o descarte adequado.

CAPÍTULO VIII DA DEVOUÇÃO DE MATERIAIS

Art. 37. Os materiais de consumo requisitados e não consumidos, que estiverem em perfeitas condições de uso, poderão ser devolvidos à Unidade de Administração de Material e Patrimônio para serem reutilizados por outras unidades demandantes.

§ 1º A devolução citada no caput deverá ser efetuada por meio de memorando endereçado Unidade de Administração de Material e Patrimônio ou unidade equivalente, contendo os seguintes requisitos:

I - assinatura da autoridade máxima da área a qual estiver vinculada a unidade demandante;

II - relação de materiais devolvidos e suas respectivas quantidades;

III - justificativa pela não utilização dos materiais.

§ 2º Os materiais de consumo sem condições de reaproveitamento deverão ser descartados pela própria unidade demandante, seguindo os critérios de sustentabilidade do IFG.

CAPÍTULO IX DO CONTROLE DE ACESSO AOS DEPÓSITOS DE MATERIAIS

Art. 38. As portas de acesso às áreas de armazenamento de materiais devem possuir fechadura, cujas chaves fiquem sob a responsabilidade dos servidores lotados na Unidade de Administração de Material e Patrimônio e no claviculário central.

§ 1º A retirada das chaves do claviculário central é condicionada a autorização expressa da Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

§ 2º As fechaduras com chave devem ser preferencialmente substituídas por fechaduras biométricas.

Art. 39. O acesso às áreas de armazenamento de materiais somente poderá ser autorizado por servidores lotados na Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 40. Os servidores, visitantes e prestadores de serviços deverão ser acompanhados por servidor lotado na Unidade de Administração de Material e Patrimônio, sendo proibida a permanência nos locais de armazenagem de materiais sem a devida supervisão.

Art. 41. É vedada a entrada de visitantes portando bolsas, malas, sacolas, mochilas ou outros objetos considerados inadequados.

Art. 42. O acesso às áreas de armazenamento de materiais nos dias e horários sem expediente deverá ser devidamente autorizado pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 43. Para ingresso e permanência nas áreas de armazenamento de materiais, o visitante deverá portar crachá de identificação em local visível, expondo a face que contém a identificação.

CAPÍTULO X

DO SANEAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 44. O saneamento visa à otimização física dos materiais de consumo em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados inativos ou inservíveis.

Art. 45. Os estoques de materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, a fim de identificar os itens ativos, inativos e inservíveis.

§ 1º Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um período de 12 (doze) meses.

§ 2º Consideram-se itens inativos aqueles não requisitados em um período de 12 (doze) meses.

§ 3º Para que sejam considerados inservíveis, os materiais serão classificados como:

I - ociosos - materiais que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não são aproveitados;

II - recuperáveis - materiais que não se encontram em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômicos - materiais cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperáveis - materiais que não podem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§ 4º A classificação e avaliação de materiais será efetuada por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por, no mínimo, três servidores do órgão.

§ 5º É vedada a participação de servidores lotados na Unidade de Administração de Material e Patrimônio na comissão citada no caput deste artigo.

Art. 46. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio, com base nos resultados decorrentes das revisões e análises efetuadas, deverá promover o levantamento dos materiais de consumo, fazer pesquisa junto às unidades administrativas com a finalidade de constatação de necessidade da manutenção em estoque dos itens inativos e propor à autoridade competente a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas dos materiais inservíveis.

Parágrafo único. O resultado das revisões e análises efetuadas deverá ser utilizado como subsídio para o planejamento das novas aquisições.

CAPÍTULO XI

DO DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 47. A cessão, modalidade de movimentação de materiais de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais;

III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. A cessão dos materiais não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 48. A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades do IFG;

II - externa - quando realizada entre o IFG e os órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de materiais não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 49. Os materiais ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Art. 50. Os materiais inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno, serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

Art. 51. A doação prevista no art. 76, caput, inciso II, alíneas “a”, da Lei nº 14.133/2021, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de material ocioso ou recuperável;

II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de material antieconômico;

III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940/2006, quando se tratar de material irrecuperável.

§ 1º Em caráter excepcional, mediante ato motivado da Pró-Reitoria de Administração e da Direção Geral nas demais unidades do IFG, os materiais ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

§ 2º Fica vedada a delegação de competência estabelecida no § 1º deste artigo.

Art. 52. Os alienatários e beneficiários do desfazimento se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Art. 53. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os materiais que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

CAPÍTULO XII

DO INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 54. O inventário consiste na verificação física dos materiais de consumo que estão armazenados nos almoxarifados e deve ser realizado por comissão especial designada pela autoridade competente da unidade gestora.

Parágrafo único. A comissão citada no caput será composta por, no mínimo, três servidores que não estejam lotados na Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 55. O inventário deverá permitir o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem.

Art. 56. Os tipos de inventários físicos são:

I – anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo estocados em cada unidade gestora em 31 de dezembro de cada exercício financeiro;

II - inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos materiais sob sua responsabilidade;

III - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa de órgão fiscalizador.

Art. 57. As atribuições da comissão de inventário são as seguintes:

I - cientificar a Unidade de Administração de Material e Patrimônio a ser inventariada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data marcada para o início dos seus trabalhos;

II - estabelecer metodologia de trabalho para fazer a contagem e recontagem dos materiais de consumo, se for o caso, a fim de garantir a fidedignidade das informações quantitativas apuradas;

III - executar o inventário, verificando as quantidades físicas existentes em estoque e confrontando com as quantidades demonstradas no relatório disponibilizado pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio, observando o endereçamento, a identificação e as condições de armazenagem dos materiais;

IV - elaborar o Relatório Final de Inventário, contendo informações quanto aos procedimentos que foram adotados, descrevendo as fases da sua realização, os resultados obtidos, os eventos ocorridos e as dificuldades encontradas na realização do trabalho.

Art. 58. Para possibilitar o bom andamento das atividades da comissão de inventário, a autoridade competente determinará, por meio de Portaria, a interrupção da distribuição de materiais de consumo às unidades demandantes durante o período de realização dos trabalhos.

CAPÍTULO XIII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 59. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 60. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01/01/2025.

(assinado eletronicamente)

DIEGO SILVA XAVIER

Pró-Reitor de Administração

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Diego Silva Xavier, PRO-REITOR(A) - CD2 - REI-PROAD**, em 02/12/2024 09:17:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/11/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 591271

Código de Autenticação: e5e46d4796



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, None, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2220 (ramal: 2220), (62) 3612-2219 (ramal: 2219)