



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 04/2024 - REI-PROAD/REITORIA/IFG, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

Estabelece normas gerais sobre a gestão de bens permanentes 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 bens permanentes 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 - Detentor da Carga patrimonial: membro ou servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que a Administração do IFG lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

V - Detentor de bem permanente: usuário contínuo que, a qualquer título, seja depositário, encarregado, ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou utilização direta e individualizada durante a jornada de trabalho diária de bem permanente de propriedade da União;

VI - Carga patrimonial: conjunto de bens permanentes confiados pelo IFG a servidor ocupante de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado detentor da carga patrimonial, para a execução das respectivas atividades profissionais;

VII - Depósito de patrimônio: conjunto de áreas utilizadas pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio para armazenamento de bem permanentes usados, ou novos em reserva técnica;

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

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

X - Bem permanente com alto risco de extravio: são aqueles portáteis com valor monetário significativo;

XI - Bens permanentes de menor relevância para o controle patrimonial: bens permanentes adquiridos por meio de recurso de investimento, de pequeno valor econômico, cujo custo de controle é evidentemente superior;

XII - Material: designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do IFG;

XIII - Catálogo de Material: relação que inclui a descrição, codificação e unidade de medida dos bens permanentes em utilização no IFG.

§ 1º Os Catálogos de Bens Permanentes 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 Bens Permanentes de Uso Específico serão geridos pelas unidades demandantes em conjunto com a Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

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, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

Art. 4º Considera-se material de consumo aquele que 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 permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

V - Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Art. 5º O bem permanente ou material de pequeno valor econômico, em função do princípio da economicidade, ficando comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício e cujo custo de aquisição seja inferior a 2,5% do inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

Art. 6º Quanto à forma de utilização, o bem permanente é classificado como:

I - de uso individual: quando for possível atribuir a responsabilidade pelo bem permanente a somente um servidor ou membro caracterizado como usuário contínuo;

II - de uso coletivo ou comum: quando, pela natureza ou forma de instalação do bem permanente, é utilizado e solicitado por qualquer unidade administrativa do órgão;

III - de uso específico: aquele necessário à atividade específica de determinada unidade administrativa, sendo requisitado somente por ela.

Parágrafo único. O bem de uso específico poderá ser utilizado por outra unidade demandante, condicionada à autorização da unidade interessada e à anuência da Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 7º Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:

I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;

III - recuperável: quando não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

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

V - irrecuperável: quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação for maior que 50% do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único. Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens permanentes de valor histórico ou de significado especial para o IFG.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO DOS BENS

Art. 8º O ingresso de bens permanentes no acervo do IFG far-se-á por:

I - Compra: aquisição bens permanentes com utilização de recursos orçamentários;

II - Permuta: troca de bens permanentes entre o IFG e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

III - Doação: entrega gratuita de bens permanentes ao IFG por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

IV - Construção e/ou Fabricação própria: construção, confecção ou produção, no próprio IFG, de bens permanentes.

§ 1º Os bens permanentes que tenham ingressado no IFG por uma das modalidades especificadas nos incisos I a IV, deverão ser tombados antes de serem distribuídos.

§ 2º Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente não receberão número de patrimônio, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.

§ 3º Os bens permanentes e imóveis adquiridos, construídos ou recebidos pelo IFG com recursos de convênios ou outros instrumentos similares e que não tenham que ser restituídos após sua vigência deverão receber o número de patrimônio, a especificação cadastral com o número do convênio, e fonte de recursos de que forem provenientes.

§ 4º Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pelas unidades do IFG, serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção.

§ 5º No caso de aquisição de bem imóvel, decorrente de conclusão de construção ou de recebimento por doação, deverá ser providenciado o imediato tombamento, após o registro no órgão responsável pelo patrimônio da União.

§ 6º Todos os bens permanentes ingressados, definitivamente, no IFG deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO IV
DAS AQUISIÇÕES DOS BENS

Art. 9º As compras de bens permanentes, para atender necessidade específica de qualquer unidade demandante do IFG, deverão ser processadas pela Unidade de Aquisições e Contratos do IFG ou por setor com atribuições equivalentes nas demais unidades gestoras.

Art. 10. Os pedidos de aquisição de bens permanentes somente deverão ser processados após a verificação da inexistência, na Unidade de Administração de Material e Patrimônio, do material solicitado, de similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades da unidade demandante.

Parágrafo único. Deverá ser evitada a compra volumosa de bens permanentes sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento.

Art. 11. O planejamento das aquisições de bens permanentes de uso comum, destinados ao atendimento de demandas rotineiras, será elaborado anualmente pelas Unidades de Aquisições e Contratos e de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 12. O planejamento das aquisições de bens permanentes de uso específico, destinados ao atendimento de demandas específicas, será elaborado anualmente pelas respectivas unidades requisitantes destes bens permanentes, utilizando informações fornecidas pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio, 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 informação quanto à disponibilidade acerca dos materiais de uso específico a serem adquiridos.

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

Art. 13. O planejamento das aquisições de bens permanentes a realizar-se por meio de contratos de fornecimento será iniciado nas respectivas unidades demandantes, cabendo-lhes a definição das especificações e das quantidades.

Art. 14. As unidades administrativas que necessitarem de bens permanentes que não constem do Catálogo de Bens Permanentes deverão encaminhar solicitação de aquisição à Unidade de Aquisições e Contratos ou unidade equivalente, com as devidas justificativas, com informação sobre a eventualidade da aquisição ou acerca da necessidade de inclusão do material nos catálogos de bens permanentes da Unidade Gestora para futuras aquisições.

Art. 15. A inclusão de item no catálogo de bens permanentes somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

I - comprovação da necessidade de utilização do bem permanente pela unidade demandante;

II - condições de guarda e armazenamento no depósito 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 produtos armazenados.

Parágrafo único. As aquisições serão realizadas por meio dos devidos procedimentos administrativos, que deverão conter relação de destinação de cada bem permanente, discriminação das unidades ou detentores de carga contemplados.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 16. 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 nas Unidades de Administração de Material e Patrimônio, salvo quando o material não possa ou não deva ser estocado ou recebido naquele local, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

§ 3º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre na Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 17. 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 a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e o preço unitário e total.

Art. 18. O recebimento de materiais compreende duas fases:

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

II - Recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa na qual a unidade demandante declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

Art. 19. O recebimento de material, cujo valor da contratação seja superior ao limite fixado no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21, deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, três servidores do órgão.

Art. 20. 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. 21. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio acompanhará os prazos de entrega, notificando os

fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

Art. 22. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio, depois de cumprida as formalidades do recebimento, deverá:

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

II - registrar a movimentação de entrada dos bens no sistema de gestão de materiais e oportunamente no sistema de gestão de bens móveis;

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

CAPÍTULO VI

DO TOMBAMENTO E DA INCORPORAÇÃO DO MATERIAL

Art. 23 Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material ingressado no IFG com um número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio (NP).

§ 1º O NP será único para cada bem permanente.

§ 2º O NP é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem permanente.

§ 3º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens permanentes sem a citação do número de patrimônio.

Art. 24. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão de Materiais, as características, especificações, NP, valor de aquisição e demais informações referentes ao material adquirido.

§ 1º A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a cada bem permanente de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido.

§ 2º Bens permanentes ingressados definitivamente ao acervo do IFG devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

§ 3º Compete à Unidade de Administração de Material e Patrimônio incorporar os bens permanentes ingressados pelas formas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 25. O valor de ingresso do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento de origem.

§ 1º O valor de que trata o caput será depreciado ou reavaliado na forma normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

§ 2º O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no Sistema de Gestão de Materiais.

CAPÍTULO VII

DA ARMAZENAGEM DO MATERIAL

Art. 26. A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do IFG.

Art. 27. 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 a veículos de transporte de material;

b) as áreas de recebimento e armazenagem devem estar, preferencialmente, separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos bens permanentes;

c) a disposição dos bens permanentes 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 bens permanentes devem ser protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os bens permanentes devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

c) os bens permanentes não devem ser estocados em contato direto com o piso, tornando-se necessário o uso correto de acessórios de estocagem para os proteger;

d) os bens permanentes pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

e) a arrumação dos bens permanentes 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;

f) os bens permanentes 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;

g) caso seja necessário, os bens permanentes devem ser empilhados observando-se a segurança, as recomendações dos fabricantes e, ainda, uma distância aproximada de 70 cm do teto e de 50 cm das paredes;

h) de maneira geral, os bens permanentes estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar para evitar o envelhecimento do estoque;

III - quanto à segurança:

a) os bens permanentes devem ser resguardados contra furto ou roubo;

b) a entrada de pessoas estranhas ao local de armazenagem de bens permanentes somente será permitida em companhia de pessoa lotada na Unidade de Administração de Material e Patrimônio;

c) a Unidade de Administração de Material e Patrimônio deve ser dotada, preferencialmente, de sistemas eletrônicos de segurança patrimonial, tais como câmera, fechadura eletrônica/biométrica;

d) a estocagem de produtos explosivos é proibida;

e) deverão ser instalados extintores de incêndio e outros equipamentos considerados necessários na quantidade e características compatíveis com os materiais estocados.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE DE ACESSO AOS DEPÓSITOS DE BENS PERMANENTES

Art. 28. As portas de acesso às áreas de depósito de bens permanentes devem possuir fechaduras, cujas chaves fiquem sob responsabilidade dos servidores lotados na Unidade de Administração de Material e Patrimônio e no claviculário central.

§ 1º A retirada do material 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. 29. O acesso somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas por servidores lotados na Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 30. Os servidores, visitantes e prestadores de serviço, mesmo que autorizados, deverão ser acompanhados por servidor lotado na Unidade de Administração de Material e Patrimônio, não sendo permitida, em qualquer hipótese, a permanência nos locais de armazenagem sem supervisão.

Art. 31. É vedada a entrada de visitantes portando bolsas, malas, sacolas, mochilas ou outros objetos considerados inadequados.

Art. 32. O acesso às áreas de depósito de patrimônio nos dias e horários sem expediente deverá ser devidamente

autorizado pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 33. Para ingresso e permanência nas áreas de armazenamento de bens permanentes, o visitante deverá portar crachá em local visível, expondo a face que contém a identificação.

CAPÍTULO IX

DA REQUISIÇÃO DO MATERIAL

Seção I

Da Definição

Art. 34. O fornecimento por Requisição é o processo pelo qual se entrega o material à unidade demandante mediante formalização de um pedido de material.

Art. 35. A requisição de material, efetuada a partir dos catálogos de materiais existentes no órgão, deverá ser dirigida à Unidade de Administração de Material e Patrimônio por meio da solução de TI específica.

Art. 36. A solicitação de credenciamento de servidores para realização de requisição de material por meio de solução de TI específica 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. 37. A requisição de bens permanentes para substituição de item já existente na carga patrimonial da unidade demandante somente será atendida se o bem permanente a ser substituído apresentar defeitos que impossibilite seu uso, após avaliação prévia da Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Sempre que possível, a Administração deverá adotar política de substituição dos bens permanentes disponíveis no catálogo da unidade.

Seção II

Da movimentação

Art. 38. Toda movimentação de bens permanentes deve ser objeto de registro, condicionado à apresentação de justificativa.

Art. 39. Os bens permanentes do acervo patrimonial do IFG podem ter movimentação:

I - Física: transferência de um bem permanente entre unidades de localização do IFG ou para fora das dependências deste; e

II - Lógica: transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

§ 1º A Unidade de Localização do IFG é entendida como o recinto identificado e numerado pela unidade responsável pela gestão corporativa dos espaços físicos.

§ 2º A solicitação da movimentação de bens permanentes será realizada em solução de TI específica pelo detentor da respectiva carga patrimonial ou, na impossibilidade deste, pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 40. São modalidades de movimentação de bens permanentes:

I - Transferência Interna entre Unidades de Localização: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade de Localização para outra, dentro de uma mesma Unidade Gestora, mediante:

a) distribuição ou alocação: movimentação inicial de bens permanentes realizadas pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

b) recolhimento: movimentação de bens permanentes de uma Unidade de Localização para o depósito de patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

c) redistribuição ou realocação: movimentação de bens permanentes armazenados no depósito de patrimônio para uma Unidade de Localização do IFG, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou

d) remanejamento: movimentação de bens permanentes entre Unidades de localização da mesma Unidade Gestora e/ou entre detentores de carga patrimonial.

II - Transferência Interna entre Unidades Gestoras: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade Gestora para outra, dentro do IFG.

III - Cessão: movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) entre órgãos da União;

b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

c) entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

IV - Transferência externa – movimentação de bens de caráter permanente realizada entre órgãos da União.

§ 1º O recolhimento de bem permanente para o depósito deve ser acompanhado das justificativas, estado de conservação e, em caso de bem permanente de uso específico, da informação de uma possível reutilização ou destinação para alienação.

§ 2º O recolhimento de bens de informática para o depósito deverá ser acompanhado das justificativas que ensejaram o pedido, da informação de uma possível reutilização ou destinação para alienação e da avaliação do estado de conservação e funcionamento do bem permanente, elaborado pela Unidade de Tecnologia da Informação da unidade.

§ 3º No caso de bens de informática recolhidos para o depósito, os equipamentos deverão ser previamente formatados pela Unidade de Tecnologia da Informação.

§ 4º O remanejamento entre detentores de carga patrimonial lotados em distintas unidades de localização deve ocorrer mediante anuência e controle pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

§ 5º A movimentação de bens permanentes no remanejamento é de exclusiva responsabilidade do detentor da carga patrimonial de origem e do detentor da carga patrimonial de destino.

§ 6º A movimentação deve ser registrada pelo detentor da carga patrimonial de origem em solução de TI específica ou, na impossibilidade deste recurso, comunicada por meio de mensagem eletrônica à Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

§ 7º Na hipótese do § 6º, a Unidade de Administração de Material e Patrimônio deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos detentores de carga envolvidos.

§ 8º A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 41. A movimentação prevista no art. 39 ficará condicionada à assinatura do respectivo Termo de Transferência Interna pelo detentor da carga patrimonial.

Art. 42. O detentor da carga patrimonial deverá assinar o Termo de Transferência Interna no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do respectivo documento.

§ 1º Caso haja movimentação de bens permanentes para a unidade demandante, concomitante à substituição do titular de função de confiança detentora de carga patrimonial, no momento em que o titular de função de confiança detentora de carga patrimonial esteja sendo substituído, a assinatura do Termo de Transferência Interna deverá ser realizada pelo respectivo substituto.

§ 2º Findo o prazo estabelecido no caput, o aceite do Termo de Transferência Interna ocorrerá de forma tácita, devendo a Unidade de Administração de Material e Patrimônio comunicar a ocorrência aos envolvidos e a Pró-Reitoria de Administração, no caso da Reitoria, ou a Direção Geral, nas demais unidades.

§ 3º Caso haja algum impedimento para assinatura do Termo de Transferência Interna, o recebedor deverá oficializar a Unidade de Administração de Material e Patrimônio das razões desse impedimento, dentro do prazo estipulado no caput deste artigo.

Art. 43. É vedada a movimentação de bens permanentes sem a anuência e controle por parte da Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

§ 1º A Unidade de Administração de Material e Patrimônio deve emitir o documento correspondente, a ser

assinado pelos detentores de carga envolvidos, e providenciar a entrega do bem permanente ao setor solicitante, no prazo de três dias úteis.

§ 2º Quando o prazo estabelecido no § 1º não puder ser aguardado, a unidade demandante deve justificar expressamente o caráter emergencial do pedido.

Art. 44. O membro ou servidor que se movimentar de setor levando consigo o material sob a sua guarda, responsabilidade, ou que ficar com a posse de outros bens permanentes, deverá comunicar à Unidade de Administração de Material e Patrimônio para promover a atualização do respectivo Termo de Responsabilidade.

Art. 45. Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura do IFG, que implicar a movimentação física e/ou lógica de bens permanentes, deverá ser imediata e oficialmente comunicado à Unidade de Administração de Material e Patrimônio para adoção das providências cabíveis.

Art. 46. Todo servidor(a) movimentado de setor/unidade, designado, nomeado, dispensado e/ou exonerado, deverá comunicar o ato à Unidade de Administração de Material e Patrimônio para adoção de providências de ajuste e controle dos bens permanentes sob a guarda dos mesmos.

Art. 47. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio, ao verificar a existência de bem permanente ocioso ou subutilizado na carga de determinada Unidade de Localização, poderá, após comunicação prévia, submeter à Pró-Reitoria de Administração, ou unidade equivalente, proposta de remanejamento do material para outra Unidade de Localização ou de recolhimento ao depósito do patrimônio.

CAPITULO X

DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO

Art. 48. Todo membro ou servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 49. O membro ou servidor usuário contínuo de bem permanente é denominado detentor de bem permanente, cabendo a este a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação.

§ 1º Cessada a necessidade do uso contínuo de um bem permanente, o membro ou servidor deve devolver a responsabilidade ao respectivo detentor da carga.

§ 2º O membro ou servidor detentor de bem permanente que for removido para outra Unidade Gestora levando consigo bem permanente sob a sua guarda e responsabilidade, deverá informar à Unidade de Administração de Material e Patrimônio de origem para os devidos registros patrimoniais.

Art. 50. O detentor da carga patrimonial de bem permanente pode atribuir ou avocar a responsabilidade pelo material a qualquer servidor de sua unidade.

§ 1º A atribuição de detentor de bem permanente não se aplica a bens permanentes de uso coletivo.

§ 2º A atribuição de detentor de bem permanente deve ser realizada sempre que o detentor da carga patrimonial identificar um usuário contínuo do material, por meio de registro no Sistema de Gestão de Materiais.

§ 3º Caso haja algum impedimento para o aceite da responsabilidade patrimonial, parcial ou totalmente, o receptor deve registrar em solução de TI própria as razões do impedimento.

§ 4º A atribuição de detentor de bem permanente constitui-se prova documental de uso e conservação do material e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle patrimonial do IFG.

Art. 51. O detentor da carga patrimonial é responsável por qualquer bem permanente de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que este seja o usuário contínuo do bem permanente.

Parágrafo único. O detentor da carga patrimonial ou o responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem permanente principal, responde também pelos respectivos bens permanentes agregados e acessórios.

Art. 52. O registro no Sistema de Gestão de Materiais da atribuição de responsável por um bem permanente transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação do material para o signatário, sem lhe conferir o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

Art. 53. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função de confiança, deverá transferir a responsabilidade

do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, na impossibilidade de fazer pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá ser delegada à terceiros essa incumbência.

Art. 54. Caberá a Unidade Administrativa cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

Parágrafo único. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista do requerimento e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 55. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá à Pró-Reitoria de Administração ou unidade equivalente nos campus adotar as providências à apuração e eventual imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO XI

DA CARGA PATRIMONIAL

Seção I

Da definição

Art. 56. Compete à Unidade de Administração de Material e Patrimônio a distribuição do material permanente adquirido de acordo com a destinação indicada no processo administrativo de aquisição correspondente, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

Art. 57. Nenhum bem permanente poderá ser distribuído a qualquer setor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do Termo de Transferência Interna.

Art. 58. Compete à Unidade de Administração de Material e Patrimônio, mediante informação da Unidade de Gestão de Pessoas, manter atualizado o conjunto de funções de confiança autorizadas a terem o perfil do detentor da carga patrimonial.

Art. 59. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda e uso do material deverá ser:

I - precedida de exame do mesmo;

II - baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, destino).

Parágrafo único. Face ao resultado do exame mencionado no inciso I, a Unidade de Administração de Material e Patrimônio, ou unidade equivalente, avaliará a necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, ou, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, solicitará a apuração de responsabilidades.

Art. 60. Os responsáveis pelos bens permanentes se desobrigam da responsabilidade que assumem quando da descarga nas seguintes situações:

I - Recolhimento dos bens;

II - Remanejamento;

III - Transferência para outras unidades gestoras, mediante a respectiva documentação

IV - Baixa, obedecidas às formalidades legais.

Art. 61. Em regra, não deverá ser realizada descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas como unidade, jogo, conjunto, coleção, cuja recuperação ou substituição seja feita por outras com as mesmas características, assegurando de modo satisfatório a reconstituição da mencionada unidade.

Art. 62. Na impossibilidade da recuperação ou substituição, deverá ser realizada, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto a unidade, o jogo, o conjunto ou a coleção, anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

Seção II

Das Competências Relativas À Carga Patrimonial

Art. 63. Compete ao detentor da carga patrimonial:

I - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos dispositivos constantes desta Instrução Normativa, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;

II - aceitar a carga de bens permanentes distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

III - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados nesta Instrução Normativa;

IV - manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens permanentes de sua carga patrimonial, bem como sobre o período de garantia destes;

V - solicitar à Unidade de Administração de Material e Patrimônio para atribuir como detentor de bem permanente os servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens permanentes com alto risco de extravio sob sua carga patrimonial;

VI - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens permanentes localizados na respectiva unidade;

VII - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Unidade de Administração de Material e Patrimônio e à Unidade de Segurança comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens; e

VIII - adotar providências para guarda temporária dos bens permanentes de sua carga patrimonial, por ocasião de reformas ou mudanças.

Art. 64. Compete ao detentor de bem permanente:

I - receber a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens permanentes de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo responsável de carga, mediante aceite no Termo de Detentor;

II - devolver a responsabilidade ao detentor da carga patrimonial ao deixar de ser usuário contínuo de um bem permanente, requerendo o respectivo registro no Sistema de Gestão de Materiais; e

III - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao detentor da carga patrimonial, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 65. Compete aos servidores do IFG:

I - zelar pelos bens permanentes do acervo patrimonial do IFG, bem como manejar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - adotar ou propor à respectiva chefia imediata providências para preservar a segurança e conservação dos bens permanentes existentes na unidade;

III - manter os bens permanentes de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar, o mais breve possível, à respectiva chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem permanente pertencente ao IFG;

V - facilitar o trabalho dos servidores da Unidade de Administração de Material e Patrimônio e de Comissão específica quando da realização de levantamentos e inventários; e

VI - requerer à Unidade de Administração de Material e Patrimônio certificado de "nada consta" patrimonial a qualquer momento, na hipótese de dispensa em função de confiança, cargo em comissão ou, obrigatoriamente, nos afastamentos do IFG sem efetivo exercício, aposentadoria e demais tipos de vacância.

§ 1º O emprego e operação inadequados dos bens permanentes poderão ser considerados como irregularidade, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos estagiários, prestadores de serviço terceirizados ou quaisquer pessoas com vínculo transitório com o IFG, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

Seção I

Do Levantamento

Art. 66. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem permanente em Unidade de Localização do IFG.

Art. 67. Durante o levantamento devem ser verificados os seguintes elementos:

- I - exatidão da descrição do bem permanente;
- II - estado físico e de funcionamento do bem permanente;
- III - detentor pela carga patrimonial; e
- IV - integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

Parágrafo único. O levantamento pode abranger um bem permanente, um conjunto de bens permanentes ou a totalidade de bens permanentes existentes em um ou mais endereços do IFG.

Art. 68. No relatório de levantamento devem constar os bens permanentes classificados de acordo com as seguintes situações:

- I - Encontrado: bem permanente que faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;
- II - Não encontrado: bem permanente que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento;
- III - Não previsto: bem permanente que não faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

Parágrafo único. No relatório de levantamento deve constar um resumo das principais inconsistências e ocorrências encontradas no trabalho de campo, contemplando os aspectos positivos e as oportunidades de melhoria.

Seção II

Do Inventário de bens permanentes

Art. 69. O inventário de bens permanentes consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens permanentes existentes em uma ou mais unidades de localização, tendo como objetivos:

- I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física do bem permanente;
- II - verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão de Materiais e os do Siafi;
- III - possibilitar o levantamento global do acervo;
- IV - manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;
- V - permitir a conferência e atualização do bem permanente;
- VI - fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão de bens;
- VII - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e
- VIII - compor o processo de tomada de contas do IFG.

Art. 70. Os tipos de inventário são:

- I - Inicial: realizado na ocasião da criação de uma Unidade de Localização no IFG;

II - De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da Unidade de Administração de Material e Patrimônio; a pedido do detentor da carga patrimonial ou do Pró-Reitor de Administração ou a Direção Geral, nas unidades do IFG;

III - De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança ou cargo em comissão detentor da carga patrimonial;

IV - De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade de Localização;

V - Anual: realizado em razão de exigência contida na Lei nº 4.320, de 1964, que tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o IFG, demonstrando, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, o acervo de cada detentor da carga patrimonial e a variação patrimonial ocorrida no exercício; e

VI - De apuração de responsabilidade: de caráter ocasional e excepcional, será realizado com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio do IFG, decorrentes de fraudes ou sinistros.

§ 1º Os inventários inicial, de verificação, de transferência e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual da unidade.

§ 2º Para fins de inventário anual, é considerado como encontrado o bem permanente que foi inventariado pelo menos uma vez durante o exercício, exceto se o mesmo bem permanente não tiver sido localizado em levantamento posterior realizado no mesmo ano.

Art. 71. Os bens permanentes de menor relevância para o controle patrimonial não são objeto de levantamento nos inventários.

Parágrafo único. Os bens permanentes classificados como de menor relevância para o controle patrimonial serão definidos em ato normativo próprio.

Art. 72. Será constituída comissão de inventário composta por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo, a qual contará com o suporte da Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

§ 1º Entre os membros da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.

§ 2º A comissão de inventário poderá contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços na realização dos trabalhos.

§ 3º Não poderão ser designados como membros de comissão de inventário servidores responsáveis pela carga de bens permanentes ou lotados nas Unidades de Administração de Material e Patrimônio.

§ 4º O ato que designar a comissão de inventário deverá fixar o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 73. O processo administrativo de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

I - Portaria de designação da comissão de inventário;

II - Relatório circunstanciado do inventário anual;

III - Relatório de bens permanentes encontrados;

IV - Relatório de bens permanentes levantados;

V - Relatório de bens permanentes não encontrados;

VI - Relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades;

VII - Relatório Resumo de inventário por levantamento;

VIII - Relatório Resumo de inventário por localização;

IX - Relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas;

X - Relatório de bens permanentes com plaquetas ou etiquetas danificadas.

§ 1º No relatório contido no inciso II, deve constar um resumo das principais ocorrências encontradas no trabalho de campo, separadas em aspectos positivos e oportunidades de melhoria.

§ 2º Os relatórios elencados nos incisos III a VIII devem ser extraídos, preferencialmente, do Sistema de Gestão de Materiais.

§ 3º Compete à Pró-Reitoria de Administração do IFG a emissão de Manual de Normas e Procedimentos para a realização do Inventário Anual.

Art. 74. A comissão de inventário, no desempenho de suas funções, é competente para:

I - cientificar dirigente de unidade sobre todos os endereços envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos, no caso de inventário anual;

II - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;

III - propor ao Pró-Reitor de Administração ou a Direção dos Campus a apuração de irregularidades constatadas;

IV - solicitar à autoridade competente livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

CAPÍTULO XIII

DO CONSERTO E DA MANUTENÇÃO

Art. 75. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, a sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperar aquele que se avariar.

Art. 76. Compete à Pró-Reitoria de Administração, ou unidade equivalente nos campus, organizar, planejar e operacionalizar plano integrado de manutenção e recuperação para os bens permanentes em uso no órgão, objetivando o melhor desempenho possível e maior longevidade.

Art. 77. O conserto, a manutenção, a restauração ou a revisão de bem permanente é de responsabilidade do fiscal do respectivo contrato de manutenção, quando houver, ou da Unidade de Administração de Material e Patrimônio, nas demais hipóteses.

§ 1º A substituição de peças, acessórios ou componentes de bem permanente será obrigatoriamente comunicada à Unidade de Administração de Material e Patrimônio para os devidos registros.

§ 2º Caso sejam necessárias despesas adicionais à garantia ou à substituição de peças, acessórios ou componentes que alterem as características originais de bem permanente, será necessária prévia consulta e autorização da Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

§ 3º A realização dos serviços previstos no § 2º sem a autorização da Unidade de Administração de Material e Patrimônio configura irregularidade nos termos desta Instrução Normativa.

§ 4º A saída de bens permanentes das dependências do IFG para reparo externo será autorizada exclusivamente pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio, mediante registro no Sistema de Gestão de Materiais e emissão da respectiva autorização.

§ 5º Compete à Unidade de Administração de Material e Patrimônio a adoção de medidas para a manutenção da integridade do número do registro patrimonial durante a realização dos serviços de conserto, manutenção, restauração ou revisão de bem permanente, devendo restabelecê-la ao final do serviço em caso de necessidade de retirada da plaqueta patrimonial.

§ 6º Caso os serviços de reparo e conserto de bens permanentes se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses do IFG, a Unidade de Administração de Material e Patrimônio deverá propor a sua baixa patrimonial em relatório circunstanciado.

CAPÍTULO XIV

DO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

Seção I

Das definições

Art. 78. O desfazimento, para fins do controle patrimonial no IFG, consiste na transferência do direito de propriedade de bens permanentes do IFG, autorizada pela Pró-Reitoria de Administração ou por autoridade com essa competência delegada, mediante alienação ou outra modalidade, observado o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Quando do desfazimento de que trata o caput, em quaisquer de suas modalidades, devem ser

adotadas as providências à segurança da informação, à segurança física e patrimonial do material, e a aplicação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Art. 79. O bem permanente é passível de desfazimento quando inservível e classificado, quanto à sua situação, como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito do IFG for considerado desaconselhável pela comissão de desfazimento.

Parágrafo único. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio deverá efetuar, periodicamente, levantamento de bens permanentes suscetíveis de desfazimento.

Art. 80. A alienação de bens permanentes será precedida de avaliação e obedecerá às regras previstas na Lei nº 14.133/2021 e às disposições constantes na presente Instrução Normativa.

Art. 81. O desfazimento de bens permanentes contempla as modalidades de transferência interna e de transferência externa, cujas definições constam do art. 40 desta Instrução Normativa.

Art. 82. Os bens permanentes inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna entre Unidades Gestoras ou externa.

Art. 83. Os bens permanentes 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.

Art. 84. A avaliação de bens permanentes inservíveis será realizada por uma comissão composta por, no mínimo, três servidores, designada pelo Pró-Reitor de Administração, quando se tratar de bens permanentes da Reitoria, e pelos Diretores Gerais, na hipótese de bens permanentes das demais unidades do IFG.

§ 1º A Comissão poderá solicitar o auxílio de técnicos especializados de outras áreas do IFG.

§ 2º Em casos especiais, quando se tratar de bem permanente de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco às pessoas, instalações ou ao meio ambiente, a Administração poderá autorizar a contratação, por prazo determinado, de serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão.

Art. 85. Nos casos de venda ou permuta, o valor do bem permanente atribuído pela comissão de avaliação deverá ser calculado em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado ou, na impossibilidade de obtê-los, por valor atribuído por avaliador competente.

Parágrafo único. Decorridos mais de cento e oitenta dias contados da data de avaliação, o bem permanente deverá ter o seu valor reavaliado.

Seção II

Da Doação De Bens Permanentes

Art. 86. A doação de bens permanentes pelo IFG deverá ocorrer exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo 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 bem 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 bem antieconômico; e

III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, quando se tratar de bem irrecuperável.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 87. A publicação de edital de doação no Portal da Transparência do IFG deverá ser comunicada aos órgãos da Administração Pública Federal por mensagem no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

§ 1º Antes da publicação do edital de doação, a Unidade de Administração de Material e Patrimônio deverá proceder à consulta de interesse de outras unidades do IFG, por mensagem eletrônica do SIAFI.

§ 2º Exceção à regra prevista no caput poderá ocorrer para o caso de interesse na doação por órgãos da Administração Pública Federal.

§ 3º A publicação de edital de doação no Portal da Transparência do IFG deverá ser objeto de divulgação através de notícias publicadas nos sites das unidades e nas redes sociais do IFG, quando houver.

Art. 88. Não ocorrendo a doação de bens permanentes nas formas previstas nesta Seção por falta de manifestação de interesse ou não atendimento às condições legais para recebimento, o processo de doação deverá ser submetido à apreciação da Pró-Reitoria de Administração ou unidade equivalente para avaliação quanto à possibilidade de outras formas de desfazimento.

Art. 89. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Parágrafo único. Os bens referidos neste artigo poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos incisos I a VIII, X e XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790/1999.

Seção III

Da Renúncia

Art. 90. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem permanente classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final.

Art. 91. Quando a comissão responsável verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem permanente classificado como irrecuperável, a autoridade competente pode determinar a renúncia ao direito de propriedade por inutilização e/ou descarte ambientalmente adequado, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis ou que permitam a identificação do IFG.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem permanente e o descarte será realizado nos locais apropriados indicados pela Administração Pública.

§ 2º A inutilização e o descarte, sempre que necessários, serão realizados mediante consulta a unidades especializadas do IFG, de forma a terem a eficácia assegurada.

§ 3º Os bens permanentes específicos, a exemplo de símbolos nacionais, armas, munições e equipamentos pirotécnicos, de natureza tóxica, venenosa ou contaminados por radioatividade, serão inutilizados com a observância de legislação específica.

CAPÍTULO XV

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 92. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem permanente do patrimônio do IFG, autorizada pelo Pró-Reitoria de Administração, no caso de materiais da Reitoria, ou Direção Geral, para as demais unidades, em processo administrativo próprio instruído com a justificativa correspondente.

Parágrafo único. O número do patrimônio (NP) de um bem permanente baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem permanente.

Art. 93. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

I - acidente;

II - extravio;

III - sinistro;

IV - cessão definitiva;

V - venda;

VI - permuta;

VII - doação; e

VIII - descarga.

Art. 94. A baixa de um bem permanente somente se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem à baixa, por meio de processo ou documento hábil que o substitua.

Art. 95. No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

Art. 96. No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta só poderá ser autorizada após conclusão do Processo Administrativo Disciplinar que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para a averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

Art. 97. Nas demais hipóteses, a baixa se verificará após conclusão do processo correspondente a cada caso.

Art. 98. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada a baixa de qualquer bem permanente, em desacordo com o estabelecido nessa Instrução Normativa.

CAPÍTULO XVI

DAS IRREGULARIDADES

Art. 99. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao IFG, relativamente a bens permanentes de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

§ 1º As irregularidades podem decorrer de:

I - Extravio: não localização de bem permanente ou de seus componentes;

II - Avaria: danificação parcial ou total de bem permanente ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis e consequências incalculáveis;

III - Inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a manutenção em período de garantia prevista em contrato, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens permanentes durante período de garantia sem autorização da Unidade de Administração de Material e Patrimônio;

IV - Falta de assinatura no Termo de Responsabilidade ou de Transferência dentro do prazo estabelecido nesta Instrução Normativa;

V - Falta de comunicação imediata à Unidade de Administração de Material e Patrimônio após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Instrução Normativa, exceto no caso mencionado no inciso I deste parágrafo, hipótese em que a Unidade de Segurança deverá ser comunicada.

§ 2º Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

Art. 100. Ao constatar a irregularidade, o detentor da carga patrimonial ou o responsável deve:

I - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens permanentes, comunicar o fato à Unidade de Administração de Material e Patrimônio, que por sua vez deve:

a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem permanente;

b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia; e

c) comunicar o fato à Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria, ou a Direção Geral, no âmbito dos Câmpus, e anexar o respectivo registro do Boletim de Ocorrência.

II - nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas neste artigo, comunicar o fato à Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 101. Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a Unidade de Administração de Material e Patrimônio deve:

I - levantar informações para subsidiar instrução de processo de apuração de responsabilidades:

- a) junto ao detentor da carga patrimonial, ao responsável e às pessoas envolvidas;
- b) no Sistema de Gestão de Materiais;
- c) no local de ocorrência da irregularidade; e
- d) com equipes especializadas e entidades conveniadas.

II - no caso de extravio, notificar o detentor da carga patrimonial ou o responsável, para que, em trinta dias corridos localize o bem permanente dado como desaparecido e/ou apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

Art. 102. Permanecendo a irregularidade a Unidade de Administração de Material e Patrimônio deve comunicar, mediante termo circunstanciado, a Pró-Reitoria de Administração ou unidade equivalente.

Art.103. Recebida a comunicação e após a avaliação da ocorrência, a Pró-Reitoria de Administração ou unidade equivalente, poderá:

I - 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;

II - identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências constantes nesta Instrução Normativa;

III - designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório para orientar o julgamento quanto à responsabilidade dos envolvidos no evento deverá abordar os seguintes tópicos:

- a) ocorrência e suas circunstâncias;
- b) estado em que se encontra o material;
- c) valor do material: de aquisição e de avaliação;
- d) possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- e) sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e
- f) grau de responsabilidade das pessoas envolvidas.

Art. 104. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará esse responsável sujeito, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material; ou

II - repor outro bem permanente de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia da Unidade de Administração de Material e Patrimônio;

III - indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente da Pró-Reitoria de Administração ou da unidade equivalente.

Art. 105. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no art. 106.

Art. 106. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

Art. 107. Quando não for, de pronto, identificado o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga patrimonial solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.

§ 1º Na hipótese de avaria em que a perda das características do bem permanente decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor ao Pró-Reitoria de Administração, no caso de bens permanentes pertencentes à Reitoria, ou a Direção Geral, no caso de bens permanentes pertencentes às demais unidades do IFG, a baixa patrimonial em processo administrativo.

§ 2º Quando de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de bens, por imperícia ou quando comprovados o desleixo ou a má-fé, apresentar a irregularidade, com avaliação dos valores dos prejuízos

causados, para apreciação pela Pró-Reitoria de Administração, quando se tratar de bens permanentes pertencentes à Reitoria, ou a Direção Geral, no caso de bens permanentes pertencentes às demais unidades do IFG.

§ 3º No caso de reparo, manutenção ou modificações não autorizados pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio de bens permanentes em período de garantia, apresentar a irregularidade, com avaliação dos custos envolvidos e do eventual prejuízo de perda de garantia, para apreciação pela Pró-Reitoria de Administração, quando se tratar de bens permanentes pertencentes à Reitoria, ou a Direção Geral, no caso de bens permanentes pertencentes às demais unidades do IFG.

Art. 108. A Unidade de Administração de Material e Patrimônio instruirá processo com relatório de irregularidades não sanadas, contendo a ocorrência e circunstâncias relatadas, o estado em que se encontra ou se encontrava o material, cálculo do valor de avaliação do bem permanente para apreciação pela Pró-Reitoria de Administração, quando se tratar de bens permanentes pertencentes à Reitoria, ou a Direção Geral, para ciência e análise da necessidade de abertura de processo disciplinar e de ressarcimento cabível ou arquivamento.

Art. 109. O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens permanentes de propriedade ou responsabilidade do IFG, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

CAPÍTULO XVII

DA AVALIAÇÃO PARA O VALOR DE MERCADO

Art. 110. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do IFG, disposto nesta Instrução Normativa, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem permanente, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem permanente novo que possua as mesmas características ou superiores;

II - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem permanente, deverá ser atualizado o valor de aquisição corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que o venha substituir; e

III - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à Unidade de Administração de Material e Patrimônio, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º Caso o bem permanente já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem permanente.

§ 2º Os livros, obras de arte, antiguidades, bens permanentes de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

§ 3º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem permanente, de acordo com as suas peculiaridades, a Unidade de Administração de Material e Patrimônio poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor do IFG de área especializada.

§ 4º A indenização dos bens permanentes deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo o conjunto.

§ 5º A comissão de apuração de irregularidades deve atualizar os cálculos de valores de indenização nos termos desta Portaria.

Art. 111. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração, quando se tratar de bens permanentes pertencentes à Reitoria, ou a Direção Geral, no caso de bens permanentes pertencentes às demais unidades do IFG, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na Lei no 8.112/1990, quanto a indenizações e reposições ao Erário.

§ 1º Conforme acordo firmado com o servidor, a indenização poderá ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme código a ser fornecido pela Unidade de Execução Orçamentária e Financeira da unidade.

§ 2º Os valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio.

Art. 112. As indenizações ao Erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Pró-Reitoria de Administração, quando se tratar de bens permanentes pertencentes à Reitoria, ou a Direção Geral, no caso de bens permanentes pertencentes às demais unidades do IFG para inscrição em dívida

ativa da União e demais providências cabíveis.

CAPÍTULO XVIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 113. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 114. 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 09:18:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/11/2024. 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: 586261
Código de Autenticação: 96a229e942



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)