



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2013/REGULAMENTO DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO/IFS

1. Para fins desta Instrução Normativa:

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

1.2. **Material de consumo** é todo material que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

1.2.1. Em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (editado pela Secretaria do Tesouro Nacional), na sua Parte I, que trata dos Procedimentos Orçamentários, um material é considerado de consumo quando atende no mínimo a um dos critérios a seguir:

Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

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

Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação.

1.3. **Material permanente** é o que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.



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

DA AQUISIÇÃO

2. A compra de material, para reposição de estoque e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade gestora, deverá, em princípio, ser efetuada através do seu Departamento de Administração ou setor equivalente, a partir de pedido de compra gerado pelo setor usuário.

2.1. As unidades gestoras do IFS devem centralizar seus pedidos de aquisições de materiais de consumo de uso comum no seu respectivo setor de almoxarifado.

2.2. Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

2.3. Quando se tratar de descrição de material que exija maior conhecimento técnico, poderão ser juntados ao pedido os elementos complementares, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc., cuidando-se para não configurar preferências por marca ou fabricante.

2.4. Todo pedido de aquisição de item considerado pela área de administração da unidade gestora como estocável só deverá ser processado após verificação da inexistência no respectivo almoxarifado do material desejado, de similar, ou de sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

2.4.1. Para dar celeridade aos procedimentos de aquisição, a administração da unidade gestora disponibilizará na Internet ou no sistema de controle de estoque relação dos itens considerados estocáveis, evitando-se trâmites desnecessários.

2.5. Deve ser evitada a compra volumosa para estoque de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, cartucho para impressoras em geral, corretivos, e impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos, etc.).

2.6. Nos pedidos de compra de materiais para estoque, sempre que for possível, deve-se indicar o prazo mínimo de validade do produto, conforme seja a estimativa de tempo que se tenha planejado para a rotatividade do estoque, podendo ser acrescentada uma margem razoável a esse prazo. Deve-se levar em consideração o prazo de validade normalmente atribuído ao material pelo mercado fornecedor, para que não seja inviabilizada a compra.

DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Unidade Gestora no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à unidade gestora recebedora. Ocorrerá no almoxarifado desta, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados no pedido de compra.

3.1. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.



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

3.1.1. O registro de entrada no sistema de controle de estoque deve ser feito no ato do recebimento. Em seguida, também deve ser feito o registro contábil no SIAFI, observando a tempestividade quanto aos reflexos patrimoniais.

3.2. O recebimento, rotineiramente, nas unidades gestoras, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência;
- f) produção interna; ou
- g) entrega de equipamento adquirido por servidor ou estudante em razão da execução de projetos inerentes ao ensino e à pesquisa com recursos do IFS, na forma do respectivo edital ou regulamento próprio.

~~3.2.1. No caso da alínea g, a nota fiscal de aquisição deverá ser emitida em nome da unidade gestora que repassou os recursos financeiros ao pesquisador.~~

3.2.1 No caso da alínea g, a nota fiscal de aquisição deverá ser emitida em nome do Orientador/Pesquisador. **(Redação dada pela Portaria nº 3.506 de 17 de novembro de 2017).**

3.3. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota fiscal ou nota fiscal/fatura, para as compra;
- b) Termo de Cessão;
- c) Termo de Doação ou outro documento oficial proveniente de órgão público;
- d) Declaração exarada no processo relativo à permuta, ou documento equivalente;
- e) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência de Material, no caso da alínea "e" do subitem anterior;
- f) Guia de Produção Interna, no caso da alínea "f" do subitem anterior;
- g) Termo de Entrega de Equipamento, no caso da alínea "g" do subitem anterior.

3.3.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, a quantidade fornecida/recebida, unidade de medida e o preço ou valor (unitário e total).

3.4. O recebimento de material proveniente de compra cujo valor for superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93 para a modalidade de convite deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

3.5. Aceitação é a operação pela qual se declara no documento hábil que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.5.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de conferência e, quando for o caso, de exame qualitativo, ou de outras exigências estipuladas na licitação ou contrato.

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

3.5.3. Se a aceitação do material depender também de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado ou o servidor ou comissão designada indicará esta condição na via do documento de entrega do fornecedor e solicitará, quando necessário, ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente o exame para a respectiva aceitação.

3.5.3.1. Quando a aquisição do material for solicitada pelo setor que o usará, e não se aplique o disposto no subitem 3.4, o solicitante deverá efetuar ou providenciar o exame qualitativo e proceder à aceitação do material.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.



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

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

3.7.1. Se, por qualquer razão, houver dificuldade de solucionar a falha de que trata este subitem o encarregado pelo recebimento encaminhará o respectivo processo ao setor de compras para que tome as medidas cabíveis.

3.8. Ocorrendo devolução ao fornecedor de material recebido provisoriamente por não aceitação, deverá ser feito o registro de estorno ou exclusão da entrada no sistema de controle de estoque.

3.8.1. Se este procedimento ocorrer após o fechamento do mês em que ocorreu a entrada, será feito o registro de devolução ao fornecedor, anexado ao processo o respectivo comprovante e providenciada a sua imediata contabilização.

3.8.2. No comprovante de registro de devolução deverá, no mínimo, constar a descrição do item, a quantidade, o valor unitário (igual ao da entrada), o valor total da devolução, os dados do fornecedor, o número do processo, o número do empenho e o motivo da devolução.

3.9. Toda e qualquer movimentação de material no almoxarifado deverá ser adequadamente registrada no sistema de controle de estoque, para que estes espelhem fidedignamente os saldos dos itens estocados, a qualquer momento.

3.9.1. Todo registro de entrada no sistema de almoxarifado deverá ter o correspondente registro no SIAFI. Já os registros de saídas poderão ser contabilizados pelos totais dos movimentos mensais por subitem da respectiva conta de controle de estoque, com base no RMA – Relatório Mensal de Almoxarifado.

DA ARMAZENAGEM

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura da unidade gestora.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) 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;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso ou parede – deve-se utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

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

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;



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

j) 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 de modo fácil e rápido leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e do arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

m) deve-se também observar as orientações de estocagem prescritas pelo fabricante do material.

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

5. Os setores integrantes das estruturas organizacionais da unidade gestora serão supridos exclusivamente pelo seu almoxarifado.

5.1. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao setor requisitante.

5.1.1. São dois os processos de fornecimento:

- a) por pressão;
- b) por requisição.

5.1.2. O fornecimento por pressão ocorre em relação àqueles materiais adquiridos mediante pedido de compras proveniente do setor consumidor, o qual se obriga a receber todo material tão logo ocorra a fase de aceitação de que trata o item 3 desta norma.

5.1.3. O fornecimento por requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição de uso interno na UG.

5.2 As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

- a) as tabelas de provisão;
- b) catálogo de material, em uso na UG.

5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas levando-se em conta o consumo médio mensal dos setores nos 12 (doze) últimos meses. O gestor administrativo da UG poderá utilizar outros critérios para atender necessidades excepcionais de determinado setor.

5.4. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de almoxarifado encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências. Entretanto, o setor de almoxarifado da UG tem a incumbência de não deixar que o estoque de material de uso comum chegue a esta condição, devendo observar o contido no subitem 2.2, alínea II.

5.5. As remessas de material de consumo ou permanente do Almoxarifado de uma UG para o de outra UG do IFS ocorrerão mediante preenchimento de Guia de Remessa de Material – GRM, devidamente assinada pelos dirigentes máximos de cada UG, devendo o responsável pelo almoxarifado remetente, quando utilizar transportes de terceiros, atentar para o seguinte:

- a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- b) meio de transporte mais apropriado;
- c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e
- d) nome e endereço detalhado da UG destinatária, de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta à UG.

5.5.1. A Guia de Remessa de Material (GRM), além dos dados das UG emitente e destinatária e de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade;
- c) unidade de medida;
- d) preços (unitário e total);



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

- e) número de volumes;
- f) peso;
- g) acondicionamento e embalagem;
- h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- i) data de saída; e
- h) dados do recebimento (data, identificação e assinatura do recebedor).

5.5.2. Quanto ocorrer por transportes de terceiros, o almoxarifado remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o almoxarifado da UG destinatária, da mesma forma, acusará o recebimento ou assinará a GRM que deverá ser devolvida pelo transportador ao remetente.

5.5.3. Sendo utilizado transporte da UG destinatária a confirmação se dará pela assinatura da GRM pelo servidor, ou mesmo por terceirizado, encarregado do transporte UG.

5.5.4. O setor de almoxarifado da UG remetente encaminhará uma via da GRM ao respectivo setor de contabilidade até o dia útil seguinte ao da saída. Se a remessa se der conforme subitem 5.5.2, o setor de almoxarifado remetente dará ciência da confirmação à contabilidade no mesmo prazo.

5.5.5. O setor de contabilidade da UG remetente, de posse de uma das vias da GRM, efetuará o registro contábil no SIAFI utilizando o evento que registre contas transitórias em ambas UG.

5.5.6. O setor de almoxarifado destinatário deverá encaminhar uma via da GRM à contabilidade de sua UG tão logo a receba, para que seja feito tempestivamente o lançamento contábil de regularização das contas transitórias mencionadas no subitem anterior.

DA CARGA E DESCARGA

6. Para fins desta IN, considera-se:

- a) carga – a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
- b) descarga – a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro no sistema próprio, após o cumprimento das formalidades de recebimento, independente de sua aceitação definitiva.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga no Almoxarifado da UG, à vista do respectivo termo ou processo.

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

6.4.1. A valoração do bem produzido pela UG será igual à soma dos custos apropriados ou estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo realizado por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e



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

c) ocorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

6.5.1. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de solicitar ao ordenador de despesas da UG autorização para a descarga do material ou a sua recuperação e, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, para proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, observando o que dispõe a Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, quando o valor da perda for igual ou inferior ao limite estabelecido para dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim, providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

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

SANEAMENTO DE MATERIAL

7. Esta atividade visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

7.1. Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

7.1.1. Consideram-se itens ativos – aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pela unidade gestora.

7.1.2. Consideram-se itens inativos – aqueles não movimentados em certo período estipulado pela unidade gestora e comprovadamente desnecessários para utilização nesta.

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisa junto às unidades integrantes da estrutura da unidade gestora, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

7.2.1. Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "alerta" para situações não desejadas.

7.3. O controle deverá ser feito por meio de sistema informatizado, mantido pela área de Tecnologia da Informação da Reitoria, que permita sempre satisfazer as seguintes condições:

- a) fácil acesso às informações;
- b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro;
- c) controle na emissão de pedidos de compras, que atenda aos requisitos contidos nesta norma;
- d) tramitações das requisições *on-line*, em todas as suas etapas, dispensando a emissão de papel;
- e) integração de dados entre os sistemas de patrimônio e de almoxarifado;



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

- f) facilidades para os registros contábeis, pela emissão de arquivo para transmissão de dados para o SIAFI, conforme as regras deste sistema;
- g) respeito à segregação de função, de forma a garantir o controle de gestão em todos os movimentos e registros.

7.3.1. Compete ao setor de almoxarifado:

- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Sistema de Controle de Estoques com a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
- d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela unidade gestora;
- g) identificar e recomendar ao Departamento de Administração autorização e/ou providências para a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

TIPOS DE CONTROLES

7.4. O controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldades no ressuprimento, uma vez que generalizá-lo seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas.

7.4.1. Estes controles podem ser por:

- a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) acompanhamento periódico;
- c) acompanhamento a cada movimentação.

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

RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

7.5 O acompanhamento dos níveis de estoque e a decisão de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

7.6 Os fatores de Ressuprimento são assim definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c) – média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T) – período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (sempre relativo à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I) – período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (EMin) – é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços da unidade gestora. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) Estoque Máximo (EMax) – é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- f) Ponto de Pedido (Pp) – é o nível de estoque que, ao ser atingido, determina a imediata emissão de um pedido de compra, visando a atingir novamente o Estoque Máximo. Obtém-



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

se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) – número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$

b) Estoque Mínimo $E_{\text{Min}} = c \times f$

c) Estoque Máximo $E_{\text{Max}} = E_{\text{Min}} + c \times I$

d) Ponto de Pedido $P_p = E_{\text{Min}} + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

7.8. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados de acordo com os resultados do controle e para serem corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

7.8.1. O sistema de controle de estoque do IFS deve possibilitar a aplicabilidade dos fatores e parâmetros para renovação do estoque.

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e a unidade requisitante dentro da mesma UG deverá ser precedida sempre de registro no sistema de controle de estoque à vista de requisição ou de outros documentos de descarga.

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

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído ao setor requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação-carga), consoante dispõe a Instrução Normativa/DASP nº142/83.

7.12. É atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio da UG, no que concerne ao material permanente distribuído, cuidar do seu tombamento, localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à sua perfeita caracterização.

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, podendo, a critério da Pró-reitoria de Administração, ser utilizados, antes do sequencial indicativo do bem, prefixo numérico que identifique a Unidade Gestora que originalmente cadastrou o bem no sistema de controle patrimonial, o qual não poderá ser alterado em nenhuma hipótese.

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

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo ou etiqueta.

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

7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do setor de controle patrimonial da respectiva unidade gestora.



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

7.13.4.1. A saída de equipamento ou material permanente para manutenção ou outra situação que o coloque sob a responsabilidade de terceiros deve preceder de registro específico no sistema de controle de patrimônio e de emissão de formulário próprio que identifique o bem, a pessoa física ou jurídica que terá a sua guarda, a qual assinará o competente termo de acautelamento.

7.13.4.2. Se na saída de que trata o subitem anterior o responsável pela retirada do bem não for o representante legal da pessoa jurídica ou a pessoa física signatária, deverá apresentar ao setor de patrimônio autorização firmada por aquela, a qual ficará arquivada com a via da autorização de saída e/ou termo de acautelamento.

7.13.4.3. O serviço de segurança da UG somente permitirá a saída de bem patrimonial do interior desta mediante apresentação de documento de autorização emitido pelo sistema de controle patrimonial, devidamente assinado pelo seu dirigente máximo ou servidor ao qual este tenha delegado essa função e pelo responsável pelo setor de controle de patrimônio.

7.13.4.4. No retorno do bem, o serviço de segurança informará a data e hora de entrada e dará visto no mesmo documento, do qual encaminhará uma via ao setor de patrimônio que registrará o fato no respectivo sistema.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade gestora para outra através do seu setor de patrimônio com anuência da Diretoria ou Gerência de Administração ou equivalente, e mediante registro no sistema de controle patrimonial.

7.13.5.1. Na transferência de bem depreciable, exaurível ou amortizável o valor da respectiva depreciação, exaustão ou amortização acumulada será com ele também transferido para fins de registros contábeis.

7.13.5.2. A transferência de bens entre UG deve ser contabilizada pela unidade transferidora utilizando-se de evento no SIAFI que registre a situação de bens em trânsito em ambas as unidades, dentro do mês da ocorrência do fato gerador.

7.13.5.3. O recebimento do bem deve ser contabilizado no prazo máximo de cinco dias úteis pela UG recebedora, com evento que baixe as contas de registro de bens em trânsito em ambas UG envolvidas.

7.13.5.4. O setor de patrimônio de cada UG envolvida na transferência deve comunicar à respectiva unidade de contabilidade sobre o envio ou recebimento do bem, em tempo hábil para o cumprimento do disposto no subitem anterior.

7.13.6. Compete ao setor de controle de patrimônio de cada UG promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

7.13.7. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

7.13.8. O Departamento de Administração ou setor equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos e dos equipamentos e materiais permanentes em uso na UG, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;



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

- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel é ou não necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual – objetivando comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ou do responsável por determinada carga;
- d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora ou setor;
- e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador ou de controle, ou pelo setor de patrimônio ou almoxarifado da unidade gestora.

8.1.1. Nos inventários os bens móveis (materiais de consumo, equipamentos, materiais permanentes e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único da União (SIAFI).

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

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação-carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.1.1. Paralelamente ao referido controle, a UG poderá registrar a relação-carga como um item patrimonial, a fim de possibilitar o fechamento financeiro entre a contabilidade e o sistema de patrimônio.

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

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente da UG poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostras para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.



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

8.4. Os inventários físicos e financeiros, no âmbito de cada Unidade Gestora, deverão ser efetuados por comissão, composta de no mínimo três servidores, indicada pelo Departamento de Administração da UG ou unidade equivalente.

8.4.1. A comissão de inventário deve manter sintonia com o respectivo setor de patrimônio da UG de forma a permitir que sejam feitos os ajustes escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

8.4.2. São atribuições da comissão de inventário:

- a) A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade gestora;
- b) A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c) A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d) A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou unidades administrativas que ainda não foram transferidos para o setor inventariado;
- e) A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f) A identificação de bens patrimoniais que eventualmente não puderam ser localizados;
- g) A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de reincidência.

8.4.3. Também é papel da comissão analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio e dos responsáveis pelo acervo através dos resultados obtidos no levantamento físico.

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

9. É obrigação de todos aos quais tenha sido confiado material para a guarda ou uso zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

9.1. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes da UG, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

9.2. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para a unidade gestora.

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

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO



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

10. Todo servidor do IFS 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.

10.1. O servidor tem por dever comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

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

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente administrativo da UG, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, propondo ao dirigente da UG às providências constantes do subitem 10.3;
- c) propor a designação comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido (s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;
- o estado em que se encontra o material;
- o valor de aquisição, arbitrado e de reavaliação do material;
- a possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- sugestão sobre o destino a ser dado ao material ou suas partes; e,
- grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

10.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1), ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial indicada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

10.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em pecúnia, de acordo com o disposto no subitem 10.3 (alínea c).

10.4. 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).

10.5. Quando não for (em) de imediato identificado(s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao seu chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).

10.6. Em caso de extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato poderá ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado



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

Administrativo (TCA), nos termos da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

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

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

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial indicada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

10.7.1. O Gabinete da Reitoria deverá, no prazo de vinte quatro horas, informar ao setor de patrimônio da UG cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, mediante envio de cópia da respectiva portaria indicando, inclusive, o nome de seu substituto.

10.7.1.1. Recebida a comunicação o setor de patrimônio deverá, de imediato, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade.

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

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

DA TRANSFERÊNCIA ENTRE UG E DA ALIENAÇÃO

11. A transferência entre UG consiste na movimentação de material do acervo de uma para outra UG, com transferência de posse gratuita e troca de responsabilidade.

11.1. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, mediante informação proveniente do almoxarifado ou setor de controle patrimonial de sua UG, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais – SISG:

11.2.1. Colocar à disposição para cessão o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

11.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente sistema de controle de estoque e/ou de patrimônio.

13. O setor de almoxarifado deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito da respectiva UG, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

14. As comissões especiais de que trata esta IN, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do IFS, e serão instituídas por portaria do Reitor.

15. O sistema de almoxarifado deverá possibilitar a automatização dos pedidos de compra de materiais, o acompanhamento do seu andamento pelo solicitante, bem como checagem de existência de estoque de que trata o subitem 2.4. O sistema deve também permitir ao gestor de administração da unidade gestora a configuração de itens que somente



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

determinados setores possam emitir pedidos de compras, bem como demais facilidades de gestão de estoques.

16. O sistema de patrimônio deverá ser integrado com o de almoxarifado para evitar o retrabalho e a eficiência no registro de tombamento. Deverá ainda possibilitar o controle de seguros e garantias e das manutenções ocorridas, além de outros controles que venham a ser solicitados pela Pró-reitoria de Administração.

17. As disposições desta IN aplicam-se, no que couber, aos semoventes.

18. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor