

## PATRIMÔNIO PÚBLICO E INVENTÁRIO

### PATRIMÔNIO PÚBLICO

#### Conceito

O patrimônio, segundo entendimento da Ciência Contábil, é o conjunto de bens, direitos a receber e obrigações a pagar pertencentes a uma entidade (pessoa física ou jurídica).

A parte positiva do patrimônio (ativo) é representada pelos bens e direitos a receber, enquanto a parte negativa do patrimônio (passivo) é formada pelas obrigações a pagar.

Segundo o Professor Heilio Kohama, “o patrimônio público compreende o conjuntos de bens, direitos e obrigações avaliáveis em moeda corrente das entidades que compõem a Administração Pública.”

Para efeito da Contabilidade Pública, deve ser considerado patrimônio apenas aquele passível de contabilização, ou seja, aqueles itens que podem ser incorporados ao ativo da entidade.

#### Bens Públicos

De conformidade com os art. 98 a 103 do novo Código Civil Brasileiro, aprovado pela Lei nº 10.406/2002:

*“Art. 98. São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem.*

*Art. 99. São bens públicos:*

*I - os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;*

*II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;*

*III - os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.*

*Parágrafo único. Não dispendo a lei em contrário, consideram-se dominicais os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado.*

*Art. 100. Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar.*

*Art. 101. Os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei.*

*Art. 102. Os bens públicos não estão sujeitos a usucapião.*

*Art. 103. O uso comum dos bens públicos pode ser gratuito ou retribuído, conforme for estabelecido legalmente pela entidade a cuja administração pertencerem.”*

Então, de acordo com o novo Código Civil, os bens públicos são divididos em três categorias:

- bens de uso comum do povo, os quais são conhecidos como bens de domínio público, tais como os mares, os rios, estradas, rodovias, ruas, praças etc;
- bens de uso especial, que compõem o patrimônio público, tais como os edifícios, prédios ou terrenos utilizados na prestação de serviços públicos no âmbito federal, estadual ou municipal, e suas autarquias; e
- bens dominicais, que são aqueles que também constituem o patrimônio das entidades públicas, mas não são empregados na execução de suas atividades, representando bens que, normalmente, são destinados à venda.

Os bens de uso comum do povo não se incorporam ao patrimônio público. Apesar de serem realizados gastos na construção de uma rodovia, o patrimônio que surge ao final das obras não passa a fazer parte do ativo do ente responsável pela obra, exatamente por ser um bem de uso generalizado. Segundo Kohama, o seu uso por parte da população pode ser gratuito ou remunerado, porém é de uso direto e imediato. Meirelles, contariamente, que esses bens “*não admitem freqüência limitada ou remunerada, pois isto importaria atentado ao direito subjetivo público do indivíduo de fruir os bens de uso comum do povo sem qualquer limitação individual.*”

No entender de Kohama, o uso direto “é aquele que se faz pessoalmente; e o uso imediato, é aquele que se faz sem intermediário.” Esse é o caso das praças, ruas, rodovias etc. Logicamente, não escapa ao registro por parte da Contabilidade Pública os gastos com construção ou manutenção desses bens de uso generalizado, mas de qualquer

forma não são incorporados ao patrimônio público os bens resultantes desses gastos. Os bens de uso comum do povo são inalienáveis.

Os bens de uso especial fazem parte do patrimônio público. São empregados pelas entidades públicas para a prestação de serviços públicos. Este é o caso do prédio de uma escola ou hospital público. Diferencia-se da categoria anterior, porque o seu uso por parte da população requer professores, médicos, pessoal administrativo entre outros profissionais que intermediam a prestação de serviços. Esses bens conservam essa classificação enquanto estiverem nessa condição. Os bens de uso especial também são inalienáveis. Esse bens são também denominados de bens patrimoniais indisponíveis.

Os bens dominicais, também chamados de bens dominiais, são aqueles que se enquadram na característica de bens não destinados a uso generalizado ou a uso especial. Por esse motivo e por serem bens patrimoniais disponíveis, podem ser alienados.

Estes bens representam itens do patrimônio objeto de registro e evidenciação pela Contabilidade Pública. Às vezes, os bens dominiais se incorporam ao patrimônio público em razão de recebimentos em dação em pagamento efetuada por devedores do Erário, como é o caso dos devedores da Previdência Social que muitas vezes negociam a entrega de bens a entidades públicas como forma de quitação de dívida.

No entender de Hely Lopes Meirelles, “*os bens públicos, em sentido amplo, são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações, que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais, autárquicas, fundacionais ou paraestatais.*”

Esse conceito, logicamente, concentra-se no aspecto jurídico do patrimônio, envolvendo também direitos a receber. Sob o aspecto contábil os bens públicos restringem-se ao conjuntos de bens de estoque, bens móveis e bens imóveis de propriedade dos entes públicos.

Destaque-se que a alienação de bens imóveis depende de autorização legislativa, conforme prevê a Lei nº 8.666/93.

#### **Direitos e Obrigações das Entidades Públicas**

Os créditos a receber das entidades públicas complementam, juntamente com os bens públicos, a parte positiva do patrimônio público. Enquadram-se neste grupo:

- os depósitos bancários,
- as aplicações financeiras,
- as poupanças,
- os empréstimos a receber,
- os financiamentos a receber,
- a dívida ativa e
- os devedores diversos por serviços prestados e fornecimentos realizados.

As obrigações a pagar das entidades públicas compõem a parte negativa do patrimônio público. Enquadram-se neste grupo as chamadas dívidas fluante e fundada. A dívida fluante está prevista no art. 92 da Lei nº 4.320/64, enquanto a dívida fundada está contemplada no seu art. 98 e ainda no art. 29 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

A dívida fluante é representada por restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos de terceiros e débitos de tesouraria.

A dívida fundada é representada pelas operações de crédito oriundas de empréstimos e financiamentos tomados pelos entes públicos, bem como as provenientes da captação de recursos mediante a emissão de títulos públicos visando o financiamento de obras e serviços públicos ou o atendimento de desequilíbrios orçamentários.

#### **INVENTÁRIO: MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE**

Pelo menos ao final de cada ano, deve ser elaborado um inventário dos bens de consumo estocados em almoxarifado, dos bens permanentes em uso e, também, dos estocados no almoxarifado de material permanente e, ainda, deve ser realizada uma espécie de inventário dos valores existentes em tesouraria, com a finalidade de garantir o patrimônio público.

Esses inventários deverão ser realizados ou supervisionados por funcionários dos serviços de contabilidade, conforme estabelece o art. 84 da Lei nº 4.320/64: “Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou órgão equivalente, a

tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade”.

Todos os materiais permanentes deverão ser entregues sob a responsabilidade dos encarregados de serviço, chefe de seção ou setor, conforme o art. 87 do Decreto-Lei nº 200/67: “Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso, ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se, periodicamente, à verificação pelos competentes órgãos de controle”.

O inventário consiste na verificação das existências físicas de bens permanentes em almoxarifado e em uso, assim como de bens de consumo em almoxarifado, a fim de subsidiar o levantamento dos demonstrativos contábeis, especialmente do Balanço Patrimonial, ao final de cada exercício financeiro.

O levantamento de inventários tem, também, por objetivo confirmar a responsabilidade dos encarregados de serviços e de almoxarifado pelas existências físicas de bens e valores sob a sua guarda e conservação.

Dependendo do órgão, poderão ser adotados os inventários permanente, periódico e ainda serem utilizados os critérios de contagem por amostragem, que é o mais comum.

### **Material de Consumo x Material Permanente**

De acordo com o art. 3º da Portaria nº 448/02 (anexo I), editada pela Secretaria do Tesouro Nacional, a segregação conceitual de material de consumo e de material permanente leva em consideração o seu uso corrente, conforme se observa da leitura do trecho a seguir transcrito:

“Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

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.”

Conforme estabelece a Lei nº 4.320/64, em seu art. 106, item III, os bens de almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras. Isso significa que a cada nova compra o valor unitário médio dos estoques existentes poderá ser alterado.

Não há previsão legal para a utilização dos demais métodos de apuração de custo de estoques (Preço Específico, UEPS ou PEPS).

Os materiais de consumo adquiridos devem ser estocados em almoxarifado. São poucos os casos em que os materiais de consumo não dão entrada nos almoxarifados específicos: aquisição através de suprimento de fundos, por exemplo. Todavia, devem ser feitos os lançamentos contábeis respectivos, conforme orientação do art. 88 do Decreto-Lei nº 200/67:

“Os estoques deverão ser obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis”.

No recebimento do material, o almoxarife ou encarregado de almoxarifado deve conferir as quantidades e qualidades, isto é, conferir se o material recebido está de acordo com a Nota de Empenho e Nota Fiscal.

É de responsabilidade do encarregado de almoxarifado estocar os materiais de modo que o levantamento de inventários possa ser realizado facilmente. A entrada e saída de material armazenado em almoxarifado deverá ser controlada de forma manual (através de fichas de controle) ou, preferencialmente, em meio eletrônico, através do uso de sistema informatizado de controle de material, com base nos documentos que requisitam os materiais, possibilitando efetuar de forma permanente o levantamento do saldo atualizado a qualquer instante.

Os bens de duração superior a dois anos são considerados material permanente e como tal deverão ser classificados, conforme a Lei nº 4.320/64, art. 15, § 2º: “Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos”.

Esses materiais serão tombados, isto é, devem receber números seqüenciais de registro patrimonial para controle individualizado e fins de inventário.

Os materiais permanentes deverão ser estocados em almoxarifado próprio até sua distribuição para uso, quando deverá ser lavrado Termo de Responsabilidade, que será assinado pelo responsável pela guarda e conservação.

Quando se tratar de material de duração superior a dois anos, mas de pequeno valor econômico, é dispensado o tombamento, posto que geralmente o custo de controle é superior ao risco de perda do bem.

De acordo com o art. 3º da Portaria nº 448/02, editada pela Secretaria do Tesouro Nacional, devem ser utilizados, na classificação orçamentária da despesa de aquisição de material permanente, cinco “parâmetros excludentes”, conforme trecho transcrito a seguir:

“Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Percibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.”

### **Tipos de Inventário**

O procedimento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, é o inventário físico, que irá permitir a atualização dos registros e controles administrativo e contábil; o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e a constatação de que o bem móvel não é necessário na unidade.

Conforme a situação, adota-se o inventário adequado que pode ser dos seguintes tipos, segundo a Instrução Normativa nº 205/88 (Anexo II) da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR: anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação e eventual.

O **inventário anual** deve ser realizado ao final de cada exercício financeiro, que coincide com o dia 31 de dezembro. Esse é o principal inventário levantado periodicamente pelo órgão porque o mesmo deve fazer parte das Tomadas de Contas Anuais a serem enviadas aos Tribunais de Contas. Ele é elaborado a partir dos saldos anteriores das existências físicas, sendo alterado pelas movimentações de entrada e de saída de itens patrimoniais, com a finalidade de se determinar o saldo atual. O levantamento desse inventário implica (requer) contagens físicas e conferências de valores. Os valores deverão ser, primeiramente, checados junto ao sistema de controle de material para, em seguida, ser comparados com os saldos da contabilidade. Eventuais diferenças detectadas deverão ser objeto de ajustes. Esse inventário é realizado por comissão de servidores designada especialmente para esse fim pelo ordenador de despesas do órgão, quando se tratar de material de consumo ou permanente estocado em almoxarifado. O inventário anual pode ser realizado pelo próprio responsável pela guarda, permitindo conferir se estão atualizados os Termos de Responsabilidade assinados quando da saída dos materiais para uso, de forma a manter atualizado o controle dos bens patrimoniais entregues aos agentes responsáveis.

O **inventário inicial** deverá ser realizado sempre que for criada uma nova unidade administrativa ou orçamentária, ou mesmo um órgão, com o objetivo de relacionar os bens que ficarão sob a responsabilidade dos seus administradores.

O **inventário de transferência de responsabilidade** será efetuado quando ocorrer mudança (substituição) definitiva dos titulares de serviços públicos. Os encarregados de serviço (chefes de seção, setor etc.) deverão ter suas responsabilidades por bens patrimoniais sempre atualizadas por intermédio de Termos de Responsabilidade. Esse inventário provoca a baixa da “carga” do servidor que está sendo substituído e o registro da “carga” do servidor que assume a função.

O **inventário de extinção ou transformação** será realizado sempre que determinado órgão for extinto ou transformado em outro. No caso de extinção, esse inventário provocará o armazenamento dos bens patrimoniais em local específico a fim de poder ser reutilizado, através de distribuição, por outros órgãos.

O **inventário eventual** poderá ser levantado a qualquer momento durante todo o exercício financeiro, sempre que se verificar indícios de prejuízo ao órgão, decorrentes de desaparecimentos, mau uso, ou outros fatos danosos, como, por exemplo, os causados por negligência etc.

O levantamento dos bens móveis será realizado por comissão designada, composta de, no mínimo, três membros conhecedores de bens patrimoniais.

## **Tratamento Contábil da Movimentação de Materiais**

Dependendo da forma como os bens patrimoniais ingressam ou saem de um órgão público, a contabilidade oferecerá um tratamento próprio. Podemos esquematizar o tratamento diferenciado que a Contabilidade Pública adota para material de consumo e permanente, do seguinte modo:

### **Material de Consumo**

#### Entradas:

- por aquisição à conta do orçamento corrente => registra em conta de ativo (almoxarifado de material de consumo) e reconhece a variação aumentativa ocorrida no patrimônio em conta de mutação ativa, tendo em vista que toda aquisição na área pública depende de autorização orçamentária. Evidentemente, deverá ser registrada, também, a despesa orçamentária, haja vista que ocorreu a execução do orçamento da despesa.
- por aquisição à conta do orçamento anterior (Restos a Pagar) => registra em conta de ativo (almoxarifado de material de consumo) e reconhece a variação aumentativa ocorrida no patrimônio, em conta de acréscimo patrimonial.
- por doação e outros => registra em conta de ativo (almoxarifado de material de consumo) e reconhece a variação aumentativa ocorrida no patrimônio em conta de acréscimo patrimonial.

#### Saídas:

- para consumo, doação e outros => baixa em conta de almoxarifado de material de consumo e reconhece a variação diminutiva ocorrida no patrimônio em conta de decréscimo patrimonial.
- por alienação => baixa em conta de almoxarifado de material de consumo e reconhece a variação patrimonial diminutiva ocorrida em conta de mutação passiva, tendo em vista que o ingresso de recursos financeiros por venda de ativos deve constar em lei orçamentária.

### **Material Permanente**

#### Entradas:

- por aquisição à conta do orçamento corrente => registra em conta de ativo imobilizado (almoxarifado de material permanente) e reconhece a variação patrimonial aumentativa ocorrida em conta de mutação ativa, tendo em vista que todas as aquisições na área pública dependem de autorização legislativa. Evidentemente, também deverá ser registrada a despesa orçamentária, haja vista que ocorreu a execução do orçamento da despesa.
- por aquisição à conta do orçamento anterior (Restos a Pagar) => registra em conta de ativo imobilizado (almoxarifado de material permanente) e reconhece a variação patrimonial aumentativa ocorrida em conta de acréscimo patrimonial.
- por doação e outros => registra em conta de ativo imobilizado (almoxarifado de material permanente) e reconhece a variação aumentativa ocorrida no patrimônio em conta de acréscimo patrimonial.

#### Saídas:

- para uso => apenas reclassificação para conta específica de ativo imobilizado.
- por doação e outros => baixa em conta de ativo imobilizado (almoxarifado de material permanente) e reconhece a variação diminutiva ocorrida no patrimônio em conta de decréscimo patrimonial.
- por alienação => baixa em conta de ativo imobilizado (almoxarifado de material permanente) e reconhece a variação patrimonial diminutiva ocorrida em conta de mutação passiva, tendo em vista que os ingressos de recursos financeiros decorrentes de venda de ativos devem constar de lei orçamentária.

**ANEXO I - PORTARIA STN 448/02 (apenas o texto principal)**

**PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002**

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria MF/GM nº 71, de 08 de abril de 1996, e;

Considerando o disposto no parágrafo 2º, do artigo 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que atribui encargos ao órgão central de contabilidade da União;

Considerando o contido no inciso I do artigo 4º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, que confere à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN/MF a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no artigo 5º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, complementadas pela atribuição definida no inciso XVI, do artigo 8º do Decreto nº 3.366, de 26/02/2000 e conforme artigo 18 da Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001;

Considerando, ainda, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas para todas as esferas de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

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.

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 4º - As unidades da administração indireta, sujeitas à observância da Lei nº 6.404/76, poderão considerar, ainda, o limite para dedução como despesa operacional de bens adquiridos para suas operações, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º - Os componentes relacionados esgotam todos os tipos de bens, materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pelos órgãos, razão pela qual os executores deverão utilizar o grupo que mais se assemelha às características do item a ser apropriado, quando não expressamente citado. Por outro lado, o fato de um material ou serviço estar exemplificado ementário não significa que não possa ser classificado em outro do mesmo elemento de despesa, desde que possua uma outra aplicação específica.

Art. 6º - A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 449052, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 339030, se material de consumo.

Art. 7º - Para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados a partir de 1º de janeiro de 2003.

EDUARDO REFINETTI GUARDIA  
**ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP 205/88**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 205, DE 08/04/1988**

Objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG.

O MINISTRO-CHEFE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA-SEDAP/PR, no uso da competência delegada pelos Decretos n.º 91.155, de 18.03.85 e n.º 93.211, de 03.09.86, e considerando que a SEDAP e o órgão Central do Sistema de Serviços Gerais SISG (Decreto n.º 75.657, de 24.04.75), responsável pela orientação normativa dos órgãos setoriais integrantes do referido sistema, RESOLVE:

Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

Material - Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

### **DA AQUISIÇÃO**

2. As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento de Administração, ou de unidade com atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições que, no território nacional, sejam projeções dos órgãos setoriais ou seccionais, delegacias, distritos, etc.

### **RACIONALIZAÇÃO**

2.1. É recomendável que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a proliferação indesejável de outros setores de compras.

2.2. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

2.2.1. Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

2.2.2. Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

2.3. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

2.4. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades do usuário.

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

### **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado e entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qual quer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a. compra;
- b. cessão;
- c. doação;
- d. permuta;
- e. transferência; ou
- f. produção interna.

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

- a. Nota Fiscal, fatura e nota fiscal/fatura;
- b. Termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;
- c. Guia de remessa de material ou nota de transferência; ou
- d. Guia de produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação e a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- a) conferência; e, quando for o caso;
- b) exame qualitativo.

3.4. 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. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou a unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

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.

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

#### **DA ARMAZENAGEM**

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

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 a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, 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. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a 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 porta-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;
- 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 a fácil e rápida 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, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes)

#### **DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

5. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

5.1. Distribuição e o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

5.1.1. São dois os processos de fornecimento:

- a) por Pressão;
- b) por Requisição.

5.1.2. O fornecimento por Pressão e o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor Competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- a) material de limpeza e conservação;
- b) material de expediente de uso rotineiro;
- c) gêneros alimentícios.

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 (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

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

- a) as tabelas de provisão;
- b) catalogo de material, em uso no órgão ou entidade.

5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

5.4. Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá 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 do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

5.5. A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade ;
- c) unidade de medida;
- d) preços (unitário e total);
- e) número de volumes;
- f) peso ;
- g) acondicionamento e embalagem; e
- h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

5.6. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

5.7. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

#### **DA CARGA E DESCARGA**

6. Para fins desta I.N., 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 esta condicionada a apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, a vista do respectivo termo ou processo.

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

6.4.1. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual a soma dos custos 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

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento as 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 autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº. 142/83.

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, devera ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

#### **SANEAMENTO DE MATERIAL**

7. Esta atividade visa a 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 pelo órgão ou entidade.

7.1.2. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resulta dos obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto as unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, 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 sempre satisfazer as seguintes condições:

a) fácil acesso as informações;

b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

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 Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;

d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;

- 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 pelo órgão ou Entidade;
- g) identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado 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. Generalizar o controle seria, além de dispendioso, as vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento.

7.4.1. Estes controles podem ser:

- 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, a 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 as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

7.6. Os fatores de Ressurgimento são 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 (relativo, sempre, a unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- e 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. E aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. 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 (EM) - 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) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) Quantidade a Ressurgir (Q) - número de unidades 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  $C = \text{Consumo Anual} / 12$
- b) Estoque Mínimo  $Em = C \times f$
- c) Estoque Máximo  $EM = Em + C \times I$
- d) Ponto de Pedido  $Pp = Em + C \times T$
- e) Quantidade a Ressurgir  $Q = C \times I$

7.7.1. Com a finalidade de demonstrar a aplicação dessas fórmulas segue um exemplo meramente elucidativo, constante do Anexo I desta I. N., e uma demonstração gráfica constante do anexo II.

7.8. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados a vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

#### DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.10. Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: 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 à unidade 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 I.N./SEDAP N.º 142/83.

7.12. Cumpre ao Departamento de Administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

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.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser utilizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação 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 da Seção de Patrimônio da unidade.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra através do Departamento de Administração ou unidade equivalente.

7.13.6. Compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes 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 à Seção de Patrimônio, qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

7.13.8. O Departamento de Administração ou unidade 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 no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a. o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;
- 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. a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de inventários Físicos são:

- a. **anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário 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;
- d. **de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e. **eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (L.N./STN N.º 23/86).

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

- 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 irre recuperável);
- 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 N.º 142/83.

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 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 a 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 de classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

### **DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO**

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para 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 operar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma melhor 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 o órgão ou entidade.

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 irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

### **DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO**

10. Todo 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.

10.1. É dever do servidor 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, antecipa a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a. concluir que a perda das características ou avaria do material ocorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário;
- b. identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando- o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;
- c. designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quando à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:
  - a ocorrência e suas circunstâncias;
  - estado em que se encontra o material;
  - valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
  - possibilidade de recuperação do material e em uso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
  - sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
  - grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

10.3. Caracteriza 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;
- b. substituir o material por outro com as mesmas características;
- c. indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada 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, indenizadas, em dinheiro, 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 de reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

10.5. Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto Lei n.º 200/67).

10.6. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de pequeno valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP N.º 142/83.

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. impossibilidade 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 pelo dirigente do Departamento de Administração ou unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

10.7.1. Caberá ao órgão 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.

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 CESSÃO E ALIENAÇÃO**

11. A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

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, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SIASG:

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 instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, 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 I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

15. As disposições desta I.N. aplicam-se, no que couber, aos Semoventes.

16. Fica revogada a I.N./SEDAP N.º 184 de 08 de setembro de 1986 (D O U de 10/09/86), bem como as demais disposições em contrário.

17. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

**ALUIZO ALVES**

**PREVISÃO DE ESTOCAGEM**

(exemplo meramente elucidativo)

Item: Fita corrigível para máquina de escrever mod. IBM 82.

Supondo-se conhecidos:

a. Consumo:

ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
1980	260	270	250	286	264	230	320	210	250	246	264	270	3.120

b. Tempo de Aquisição (T) : 2 (dois) meses

c. Intervalo de Aquisição (I) : 6 meses (aquisição semestrais)

d. Estoque mínimo (Em): fixado para o atendimento de requisições durante 0,25 do tempo de aquisição (T)

CALCULAR:

$$I - \text{CONSUMO MÉDIO MENSAL } C = \frac{\text{CONSUMO ANUAL}}{12}$$

$$C = \frac{3.120}{12}$$

$$C = 260 \text{ fitas}$$

$$II - \text{ESTOQUE MÍNIMO } Em = C \times f$$

$$Em = 260 \times (0,25 \times 2)$$

$$Em = 260 \times 0,50$$

$$Em = 130 \text{ fitas}$$

$$III - \text{ESTOQUE MÁXIMO } EM = Em + C \times I$$

$$EM = 130 + (260 \times 6)$$

$$EM = 130 + 1.560$$

$$EM = 1.690 \text{ fitas}$$

$$IV - \text{PONTO DE PEDIDO } Pp = Em + C \times T$$

$$Pp = 130 + (260 \times 2)$$

$$Pp = 130 + 520$$

$$Pp = 650 \text{ fitas}$$

$$V - \text{QUANTIDADE A RESSUPRIR } Q = C \times I$$

$$Q = 260 \times 6$$

$$Q = 1.560 \text{ fitas}$$