

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Diretor: Mauricio Saldanha Motta

Vice-Diretora: Gisele Maria Ribeiro Vieira

Diretor de Administração e Planejamento (DIRAP): Bianca de França T. F. Moraes

Diretor de Departamento (DEPAD): André Gustavo Lima Lins

Diretor do Departamento de Contabilidade (DCONT): Maria Luísa de Luca Mattos

Diretor do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP): José Luiz Soares dos Santos

Chefe da Divisão de Patrimônio (DIPAT): Rodrigo Fabiano Lourenço

Chefe da Divisão de Material (DIMAT): Gustavo Costa Alves

Chefe da Divisão de Desfazimento (DIDES): Fábio Leal Reis

Chefe da Seção de Patrimônio (SEPAT):

Angra dos Reis – Daniella de Paula Sousa Freitas

Itaguaí – Iomar Luiz dos Santos

Maria da Graça – Samuel Chagas da Costa

Nova Friburgo – Hélyo Fernandes Braga

Nova Iguaçu – Tiago da Conceição Binoti

Petrópolis – Michele Marques Gonzales

Valença – Luiz Henrique Cirne de Souza

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Índice

1. Apresentação	03
2. Introdução	04
3. Legislação	05
4. Estrutura:	
4.1 Departamento de Materiais e Patrimônio (DEMAP)	06
4.2 Divisão de Patrimônio (DIPAT)	07
4.3 Setor de Bens Imóveis (SEBIM)	10
4.4 Divisão de Desfazimento de Bens (DIDES)	11
4.5 Divisão de Materiais e Almoxarifado (DIMAT)	12
4.6 Setor de Recebimento e Conferência (SERCO)	14
5. Organograma	16
6. Gestão Patrimonial	17
7. Gestão de Bens de Consumo	46

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

1. Apresentação

É perceptível que nos últimos anos os órgãos de controle, interno e externo, têm enfatizado a fiscalização das práticas de gestão inerente aos materiais permanentes e de consumo das instituições públicas, visando à melhoria de seu controle, bem como a correta aplicação dos recursos despendidos para a sua aquisição.

Com a publicação da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e o desenvolvimento, por parte das instituições e dos órgãos públicos, de procedimentos e processos que aperfeiçoem continuamente o uso dos recursos públicos, tanto que, em seu artigo Nº 70, prevê:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.”

Diante disso, o Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso dos recursos públicos e da conservação do patrimônio público, o que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

2. Introdução

Este manual tem por finalidade subsidiar os servidores, em especial os envolvidos nas atividades de competência do Departamento de Materiais e Patrimônio, quanto às atividades relacionadas à gestão dos materiais permanentes e de consumo do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca.

Cumprir destacar que se trata de material organizado sem a pretensão de esgotar todas as dúvidas acerca dos processos de gestão dos materiais permanentes e de consumo. Contudo, busca esclarecer as questões básicas relacionadas ao assunto, uma vez que essas atividades estão em constante renovação na busca de melhorias, tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial. Este documento deverá estar, portanto, em permanente processo de aperfeiçoamento.

O manual é composto por uma apresentação das competências e atribuições das divisões que compõem o departamento responsável pela gestão de material e patrimonial (DEMAP), bem como aborda conceitos técnicos e teóricos acerca dos assuntos inerentes à área de gestão patrimonial, de materiais e logística.

É dirigido a todos os servidores e tem por finalidade a manutenção de rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, distribuição, utilização e controle dos bens móveis (permanentes e de consumo) pertencentes ao CEFET/RJ, bem como estabelecer um novo pensamento para esse importante segmento da administração, relacionado ao controle físico e contábil dos bens móveis.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

3. Legislação

As atribuições e atividades abordadas neste manual estão legalmente amparadas pela Instrução Normativa Nº 205/88 da Secretaria de Administração Pública, que é o principal instrumento que normatiza os processos de movimentação e controle de materiais de consumo e permanente, na Administração Pública Federal, descrevendo as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal.

Ampara-se também na Constituição Federal, no Decreto nº 9373, de 11 de maio de 2018; Decreto nº 5940, de 25 de outubro de 2006; Decreto 10340, de 06 de maio de 2020; na Portaria 232, de 2 de junho de 2020; na Portaria 385, de 228 de fevereiro de 2018; na Portaria Conjunta 38, de 31 de julho de 2020; na Instrução Normativa SEDAP nº 142/83; na Instrução Normativa CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009; Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei Nº 10.753, de 30 de outubro de 2003; na Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002; no Manual SIAFI – Assunto: 020330 – Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações, no Manual de Despesa Nacional, no Plano de Contas e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

4. Estrutura

4.1 Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP)

O Departamento de Material e Patrimônio é um departamento subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP). Compete ao DEMAP efetuar a gestão dos materiais permanentes e de consumo e imóveis de propriedade do CEFET/RJ, planejando, coordenando, executando e controlando as atividades relativas ao seu recebimento, armazenamento, à sua distribuição, ao seu registro e controle, bem como planejar e coordenar as atividades de manutenção de bens móveis, com as seguintes atribuições:

- Propor a implementação, atualização e adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
- Desenvolver mecanismos que assegurem a efetividade do processo de recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais de consumo e permanentes;
- Promover o acompanhamento dos processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes após efetuado o processo licitatório, visando garantir o recebimento das aquisições nos prazos contratuais;
- Zelar pelo cumprimento das legislações inerentes à gestão de materiais permanentes e de consumo;
- Exercer fiscalização sobre o uso, a guarda e a conservação de materiais permanentes e de consumo;
- Prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, quanto à gestão dos materiais permanentes e de consumo. Rever, atualizar ou reformular as atividades inerentes à gestão patrimonial sempre que as mudanças na estrutura da Instituição assim o exigirem;
- Instruir os processos administrativos referentes a ocorrências com os bens patrimoniais e fazer os encaminhamentos necessários;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

- Planejar, coordenar e supervisionar as tarefas de recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de bens permanentes no âmbito do CEFET/RJ;
- Prestar informações referentes aos bens permanentes da Instituição, bem como responder às solicitações dos setores externos, dos *campi* ou auditorias.

4.2 Divisão de Patrimônio (DIPAT)

Compete à Divisão de Patrimônio efetuar a gestão dos bens permanentes de propriedade ou sob a jurisdição do CEFET/RJ, planejando, coordenando, executando e controlando as atividades relativas ao seu recebimento, armazenamento, registro, tombamento e controle, bem como planejar e coordenar as atividades relacionadas aos inventários, com as seguintes atribuições:

- Receber os documentos necessários para o depósito ou a incorporação de bens adquiridos com recursos de órgãos de fomento à pesquisa;
- Instruir e abrir processos de incorporação ou controle de materiais a partir dos documentos apresentados;
- Emitir relatório mensal de incorporação e enviar ao Departamento Contábil;
- Fornecer a relação ou nada consta de carga patrimonial aos servidores que solicitarem;
- Planejar e coordenar as atividades de inventário dos bens permanentes do CEFET/RJ;
- Coordenar os trabalhos de processamento dos dados fornecidos pela comissão de inventário;
- Acompanhar e dar suporte aos trabalhos das comissões de inventário anual de bens permanentes do CEFET/RJ;
- Suprir as dúvidas dos agentes patrimoniais no que se refere aos processos administrativos acerca de ocorrências relacionadas aos bens;
- Receber, conferir mercadorias, acompanhar os recebimentos parciais ou possíveis pendências dos empenhos e buscar o atesto de nota fiscal junto ao solicitante;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

- Proceder o tratamento das informações obtidas nos inventários anuais;
- Abertura de processo referente aos inventários anuais conforme local;
- Realizar a coleta de dados referente à realização de inventário eventual quando solicitado por meio oficiais (Ofício ou processos);
- Arquivamento dos processos de inventários anuais e eventuais concluídos;
- Classificar contabilmente os bens permanentes e emitir a Nota de Lançamento, conforme plano de contas nacional;
- Efetuar o registro no Sistema Patrimonial das notas fiscais atestadas, com todas as informações de destinos e responsáveis, bem como outras informações necessárias para a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pela instituição;
- Registrar no sistema os processos de doação, cessão, permuta, dação em pagamento e transferências externas, com todas as informações necessárias, referentes a material permanente doado ou cedido por terceiros;
- Emitir os termos de responsabilidade e gerar as etiquetas de numeração do patrimônio, efetuando sua fixação nos materiais adquiridos pelo CEFET/RJ;
- Repassar as notas fiscais devidamente lançadas e carimbadas, juntamente com as Notas de Lançamentos ao financeiro para liquidação da Nota Fiscal;
- Organizar a distribuição dos termos de responsabilidade/transferência e coletar a assinatura, bem como acompanhar o retorno dos documentos dos materiais dos *campi*;
- Acompanhar as movimentações físicas, efetuar as movimentações dos bens permanentes no sistema, emitir os termos de transferência e coletar as assinaturas;
- Enviar RDM (Relatório de despesas mensal) à Contabilidade, contendo movimentações de entrada e baixa do Sistema Patrimonial ao final do mês corrente;
- Realizar a conciliação contábil mensalmente com os dados gerados pelo Sistema Patrimonial e o SIAFI;
- Manter a organização dos produtos tombados e disponibilizados para distribuição no depósito, atendendo às normas legais e instruções dos fornecedores;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

- Manter a organização interna dos espaços de armazenagem e distribuição dos bens em depósito, zelando pela limpeza e conservação;
- Auxiliar na notificação e execução contratual de fornecedores pelo descumprimento dos prazos e outras divergências na entrega dos materiais;
- Notificar via e-mail e/ou por correspondência o fornecedor sobre a emissão da nota de empenho do Maracanã, salientando o prazo e o local de entrega, assim como sanar possíveis dúvidas dos interessados quanto ao procedimento de recebimento dos materiais permanentes;
- Efetuar outras tarefas pertinentes ou que sejam solicitadas, bem como colaborar com os colegas dos *campi* e orientá-los para o correto andamento dos trabalhos;
- Manter a organização, limpeza e conservação das áreas de recebimento e conferência do depósito, atendendo às normas legais e instruções dos fornecedores;
- Atendimento telefônico, presencial e eletrônico à fornecedores e servidores;
- Arquivamento dos termos de responsabilidade e transferência assinados pelos servidores;
- Efetuar o recebimento, a conferência dos materiais e a coleta do atesto do solicitante, bem como acompanhar as pendências até que a nota seja liberada e enviada ao Departamento Contábil e Financeiro, para liquidação e pagamento e efetuar o registro e incorporação no Sistema de Administração Patrimonial;
- Registrar as movimentações de materiais, através da emissão de termos de transferência, empréstimo, entre outros, bem como a coleta das assinaturas nos referidos termos, para posterior arquivamento;
- Acompanhar os prazos de entrega das notas de empenho destinadas ao campus e manter informado o DEMAP e o solicitante da compra, sobre qualquer eventualidade por parte do fornecedor, como atraso na entrega, solicitação de prorrogação de prazo, entre outros;
- Efetuar o tombamento dos bens entregues diretamente no Maracanã, bem como a distribuição dos bens permanentes, através da atribuição de responsabilidade da carga

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

patrimonial – Emissão de Certidões de Carga Patrimonial;

- Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas referentes à gestão patrimonial e demais disposições legais que forem pertinentes aos materiais permanentes;
- Receber as solicitações de reparos de materiais permanentes;
- Verificar a possibilidade de reparo dos materiais permanentes e operíodo de garantia do equipamento;
- Enviar à empresa externa materiais permanentes para conserto, observando o disposto na Instrução Normativa N.º 205, de 08 de abril de 1988;
- Receber materiais permanentes advindos de manutenções efetuadas por empresas terceirizadas;
- Emitir pedido de avaliação, classificação de material e termos de avaliação de bens, conforme disposto no Decreto 9373/2018;
- Auxiliar no levantamento de materiais que necessitam de manutenção;
- Contatar empresa fornecedora do equipamento para indicação de assistência (para materiais em garantia);
- Promover o conserto de materiais permanentes dentro das possibilidades apresentadas pelo setor.
- Receber a informação dos empenhos emitidos, organizando-os por mês, para posterior controle de prazo.
- Despachar os processos finalizados, para fins de arquivamento.

4.3 Setor de Bens Imóveis (SEBIM)

O Setor de Bens Imóveis (SEBIM), vinculado à Divisão de Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- Atualização cadastral das informações referentes a ocupação dos imóveis de uso especial

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

utilizados, próprios ou de terceiros, no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União - SPIUNet, de acordo com a PORTARIA CONJUNTA Nº 38, DE 31 DE JULHO DE 2020;

- Atualização de certidões dos imóveis do CEFET/RJ;

4.4 Divisão de Desfazimento (DIDES)

Compete à Divisão de Desfazimento efetuar a gestão dos bens permanentes recolhidos no CEFET/RJ, com as seguintes atribuições:

- Manter contato constante com a Divisão de Almoxarifado e Divisão de Patrimônio, a fim de identificar os bens permanente e de consumo que estejam inservíveis em seus respectivos depósitos, bem como os bens de consumo vencidos, próximos a vencer, ou com baixa demanda e grande quantidade armazenada;
- Recebimento via sistema de chamados na intranet, dos pedidos de recolhimento de bens inservíveis.
- Planejamento dos espaços no depósito para alocar os bens recolhidos;
- Contato com o solicitante e agendamento para o recolhimento dos bens;
- Emissão do termo de transferência e entrega ao solicitante, confirmando o recolhimento;
- Análise e classificação dos bens inservíveis;
- Publicação interna dos bens em condições de uso, através da intranet;
- Emissão do termo de transferência e movimentação dos bens colocados à disposição;
- Separação de lotes de bens inservíveis pelos quais não houve interessados;
- Suporte às etapas de montagem dos processos de desfazimento de bens, visando transferências externas dos bens ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- Suporte às etapas de montagem dos processos de desfazimento de bens, visando o descarte ambientalmente adequado, dos bens irrecuperáveis.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

- Publicação, no site do CEFET/RJ, do Aviso de desfazimento de bens, contendo a relação de bens, critérios de habilitação dos interessados e prazos;
- Contato com os interessados e agendamento da retirada dos bens;
- Conferência, tombo a tombo, dos bens incluídos em processos de desfazimento;
- Movimentação dos bens, junto à instituição recebedora;
- Retirada de todas as etiquetas de tombamento;
- Comparação entre a relação de bens para desfazimento e o que foi retirado fisicamente, buscando inconsistências;
- Recebimento dos processos de desfazimento, com o termo de transferência externa ou termo de inutilização e abandono;
- Baixa dos bens no sistema de administração patrimonial;
- Emissão do termo de baixa;
- Emissão do balancete de baixa;
- Emissão da nota de lançamento de baixa;
- Tramitação dos processos do Departamento Contábil e Financeiro, para fins de baixa contábil;
- Suporte aos processos de desfazimento de todos os *campi* do CEFET/RJ, de bens permanentes e de consumo.
- Emitir relatório contábil mensal dos materiais registrados no SIADS e outros relatórios solicitados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados.

4.5 Divisão de Materiais e Almoxarifado (DIMAT)

A Divisão de Materiais e Almoxarifado (DIMAT) é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material de consumo adquirido pela Instituição, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do CEFET/RJ. A DIMAT tem como suas principais funções:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais de consumo adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Fiscal) ou equivalentes;
- Encaminhar ao Financeiro as notas fiscais para pagamento;
- Estruturar procedimentos relativos a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Manter organizado o arquivo dos documentos produzidos pela divisão, tais como Notas de Saída, devidamente organizada por transação, assinadas pelo solicitante dos setores ou recebedor do material, ordenado por número de saída, separado por mês e fechado anualmente;
- Estabelecer procedimentos de armazenagem dos materiais estocados;
- Distribuir os materiais de consumo conforme solicitação dos departamentos do CEFET/RJ, bem como para os almoxarifados dos *campi* da instituição;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais para previsão das compras;
- Administrar a necessidade de reposição do estoque dos materiais de consumo e solicitar sua aquisição;
- Efetuar registro de entrada, após receber a Nota Fiscal Atestada, observando a legislação e as normas aplicáveis.
- Analisar a documentação recebida (Nota Fiscal), verificando se a compra foi autorizada;
- Conferir o quantitativo dos volumes declarados na Nota Fiscal com os volumes a serem recebidos;
- Verificar as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontar as ressalvas nos respectivos documentos;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Efetuar contato com os fornecedores sempre que houver entrega de materiais com divergência e acompanhar até a solução final e liberação da Nota Fiscal para atesto ou para outras providências necessárias;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado;
- Receber, conferir e providenciar aceite dos materiais enviados para os *campi*, por transferência, e encaminhar para registro e estocagem;
- Auxiliar nas atividades de Distribuição e Controle de Estoque, nas ausências ou nos afastamentos dos titulares.
- Realizar conferências periódicas no estoque físico do Almoxarifado, para evitar e/ou sanar distorções entre quantitativo físico e sistema; separar e conferir os materiais solicitados para posterior entrega;
- Organizar e planejar a entrega dos materiais nos setores solicitantes;
- Organizar os materiais para facilitar o acesso, a identificação e a localização;
- Acompanhar os prazos de entrega das notas de empenho destinadas ao campus e manter informado a DIMAT sobre qualquer eventualidade por parte do fornecedor, tais como atraso na entrega, solicitação de prorrogação de prazo, entre outras.

4.6 Setor de recebimento de Conferência (SERCO)

O Setor de Recebimento e Conferência (SERCO), vinculado à Divisão de Materiais e Almoxarifado, tem as seguintes atribuições:

- Receber, conferir e providenciar ateste dos materiais adquiridos pelo CEFET/RJ e entregues pelos fornecedores;
- Analisar a documentação recebida (Nota Fiscal), verificando se a compra foi autorizada;
- Conferir o quantitativo dos volumes declarados na Nota Fiscal com os volumes a serem

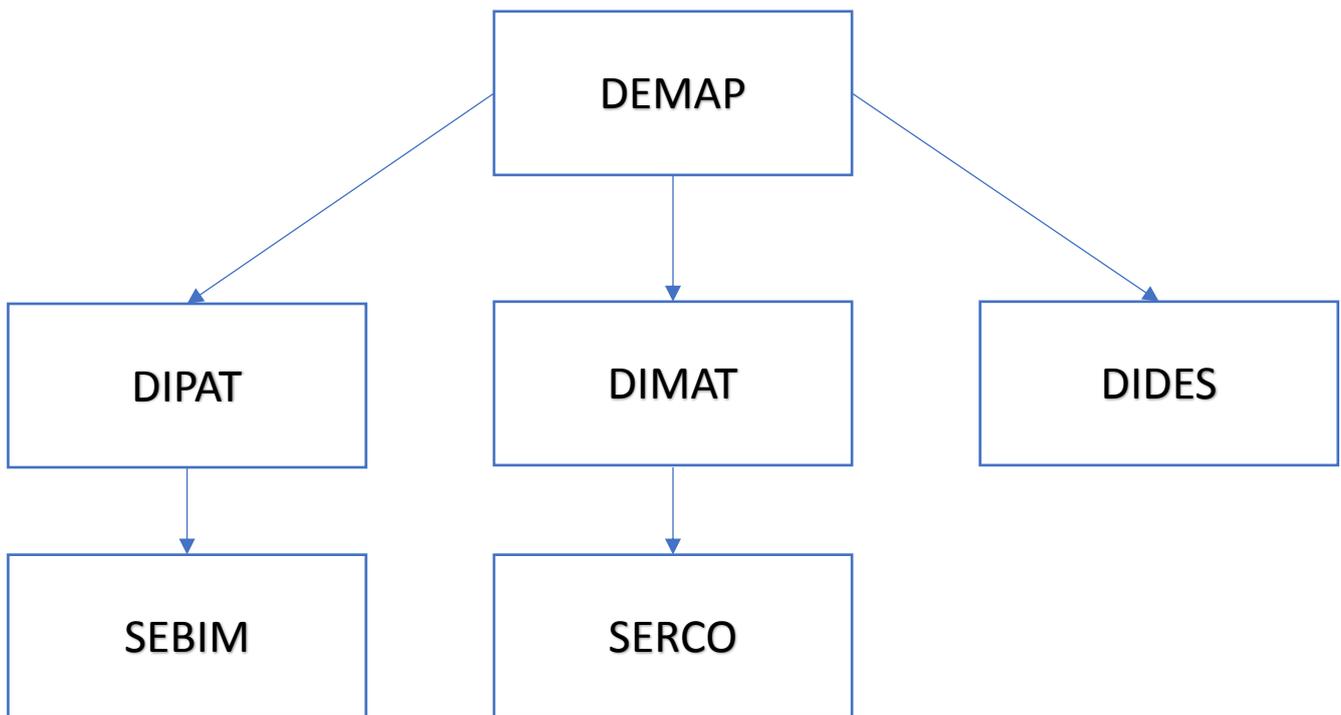
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

recebidos;

- Verificar as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontar as ressalvas nos respectivos documentos;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Efetuar contato com os fornecedores sempre que houver entrega de materiais com divergência e acompanhar até a solução final e liberação da Nota Fiscal para atesto ou para outras providências necessárias;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado;
- Receber, conferir e providenciar aceite dos materiais enviados para os *campi*, por transferência, e encaminhar para registro e estocagem;
- Auxiliar nas atividades de Distribuição e Controle de Estoque, nas ausências ou nos afastamentos dos titulares.
- Realizar conferências periódicas no estoque físico do Almoxarifado, para evitar e/ou sanar distorções entre quantitativo físico e sistema; separar e conferir os materiais solicitados para posterior entrega;
- Organizar e planejar a entrega dos materiais nos setores solicitantes;
- Organizar os materiais para facilitar o acesso, a identificação e a localização;
- Acompanhar os prazos de entrega das notas de empenho destinadas ao Maracanã e manter informado a DIMAT sobre qualquer eventualidade por parte do fornecedor, tais como atraso na entrega, solicitação de prorrogação de prazo, entre outras.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

5. ORGANOGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

6. GESTÃO PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, diz respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

As operações inerentes à Gestão Patrimonial englobam as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos materiais permanentes da Instituição, abordando os temas:

- recebimento e aceitação;
- aquisição;
- armazenagem;
- requisição e distribuição;
- carga e descarga;
- saneamento de material;
- controles;
- movimentação e controle;
- inventários físicos;
- conservação e recuperação;
- responsabilidade e indenização;
- cessão e alienação.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

6.1 MATERIAL PERMANENTE

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados material permanentes.

A Instrução Normativa 205/88/SEDAP/PR define material como:

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

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

De acordo com o Manual de Despesa Nacional, assim entende-se material de consumo e material permanente:

Material de Consumo – Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

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.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que, tomados em conjunto, distinguem o material permanente do material de consumo, conforme disposto no Manual de Despesa Nacional. São critérios que caracterizam material de consumo:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

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 deteriore ou perca 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 do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

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

Critério da Finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Desta forma, observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (artigo 70), que se traduz na relação custo-benefício; assim, os controles devem ser suprimidos quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Verificadas as condições citadas, deve ser analisada, por fim, a relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142, do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da sua perda, que o controle desses bens seja feito através do

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades.

De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo.

6.2 CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do CEFET/RJ, para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante das operações patrimoniais, que consistem no registro de entrada, nas movimentações e saída de bens do acervo da Instituição.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, ou seja, estar vinculado a um local específico e sob responsabilidade.

Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

6.3 CONTROLE DAS NOTAS DE EMPENHO DE MATERIAIS

A Administração tem o dever de acompanhar e controlar o recebimento dos materiais adquiridos para garantir a entrega de acordo com o contratado.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993: “[...] será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeito observados.”

Ainda, de acordo com o Artigo 78 da Lei de Licitações, adaptado de Olivo(2011, p. 74), são causas que motivam o cancelamento de contratos administrativos e que ensejam na penalização aos particulares que os firmaram: não cumprimento, cumprimento irregular ou lentidão no cumprimento de cláusulas contratuais; atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento; cometimento reiterado de faltas na execução; e desatendimento das determinações do fiscal da execução.

No intuito de dar transparência e facilitar o acesso às informações para os envolvidos no processo de recebimento de materiais, foi estabelecido que após assinaturas da Nota de Empenho, no processo de compras, os processos serão encaminhados ao DEMAP e o departamento fará a triagem e distribuição às divisões (DIPAT e DIMAT) e Sepat's que serão responsáveis pelo seu envio ao fornecedor e ao solicitante, conforme as informações constantes no formulário de Solicitação e a Autorização de Empenho. Havendo a necessidade de agendamento ou parcelamento da entrega do material, deverá o solicitante informar previamente a data e a quantidade do material empenhado que deseja receber.

6.4 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

A Instrução Normativa nº 205/88/SEDAP, em seu item 3, esclarece que:

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando ele não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

O recebimento de materiais decorrerá das seguintes formas:

compra;

cessão;

doação;

transferência;

produção interna.

Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o Art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

No ateste da Nota Fiscal, obrigatoriamente, deverá conter a data do ateste, assinatura e nome completo, Siape e Função do responsável (requisitante no processo de compra) por carimbo ou escrito por extenso. O requisitante substituto, informado no processo, também poderá atestar a nota fiscal.

No ato do ateste dos materiais permanentes ou de consumo, deve-se atentar para suas especificações, para que estejam de acordo com o que foi adquirido pela Instituição. Esse procedimento exige, em alguns casos, uma avaliação ou um exame qualitativo, o qual poderá ser

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

feito por um técnico especializado ou por uma comissão especial.

Os bens de informática deverão conter o ateste técnico do servidor, ou seu substituto direto, responsável técnico no processo de compra, esteja ligado ao Departamento de Informática (DTINF).

Caso o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido ou apresentar faltas ou defeitos, o servidor responsável pelo recebimento, com auxílio do servidor requisitante, providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

O processo de recebimento, conferência e aceitação dos materiais de consumo e permanente no âmbito do CEFET/RJ deverá estar em acordo com as legislações vigentes.

6.5 REGISTRO E INCORPORAÇÃO

Registro e incorporação é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do CEFET/RJ o material adquirido, gerando um número único de registro para cada bem móvel adquirido, com suas características, especificações, fornecedor, valor de aquisição e demais informações pertinentes.

O registro do material deve ser realizado sempre quando o bem entra fisicamente na Instituição, após a conferência e o aceite definitivo do material (atesto) serem efetuados.

Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de recebimento, devem ser incorporados ao patrimônio do CEFET/RJ antes de serem distribuídos a quem irão utilizá-los.

A modalidade de incorporação é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica sua fonte de recursos e sua origem física e basicamente consiste nas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

seguintes formas:

6.5.1 AQUISIÇÃO/COMPRA

É a modalidade de incorporação realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extraorçamentários. Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho.

6.5.2 COMODATO E CESSÃO

Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

O Comodato é o empréstimo realizado entre a Instituição e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre a Instituição e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio.

Os contratos ou convênios deverão obedecer às regras informadas no edital de abertura. Os pesquisadores deverão informar à DIPAT sobre os bens adquiridos através de convênio, a fim de evitar atrasos no processo de incorporação e prestação de contas dos convênios.

6.5.3 DOAÇÃO

A doação significa a transferência da propriedade de materiais permanentes para a instituição. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem ao CEFET/RJ.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

6.5.4 FABRICAÇÃO

Como o próprio nome indica, a incorporação por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade da instituição. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem

Neste sentido a Instrução Normativa nº 205/88/SEDAP, em seu item 6.4, esclarece:

A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico 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.

[...]

O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de materiais permanentes, energia consumida na produção etc.

6.6 NÚMERO PATRIMONIAL

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, ao estado de conservação, à situação desse bem face ao acervo, bem como ao responsável por sua guarda e conservação.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Para efeito de identificação e inventário, os materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. De acordo com o item 7.13.1 da IN 205/88/SEDAP/PR: “O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada”.

6.7 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS/TOMBAMENTO

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de registro e incorporação, observando-se os seguintes aspectos:

Afixar em local visível, preferencialmente próximo à marca do bem e em local de fácil acesso para uma leitora de código de barras;

Escrever com caneta permanente o número do tomo em outra parte do bem e em local visível;

Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

Fixar a plaqueta em partes que ofereçam boa aderência;

Fixar em áreas que não acarretem a deterioração da plaqueta;

Observar se a plaqueta não está sendo afixada sobre alguma indicação importante do bem.

No caso de bens que possuam número de série, eles devem ser coletados e lançados no momento do cadastro no Sistema Patrimonial.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

6.8 TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de Responsabilidade é um documento que vai ser assinado pelo responsável do bem. Nele constam as características de um ou mais bens e outros dados, ou seja, é o documento produzido quando efetuado o registro e a incorporação do material, atribuindo ao mesmo servidor a responsabilidade pela guarda, pelo setor e local onde o material será destinado.

Nesse sentido, a Instrução Normativa Nº 205/88/SEDAP, em seu item 7.11, nos apresenta que:

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 nº142/83.

No caso de redistribuição do 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 usuário do bem ou equipamento.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Divisão de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo responsável pela guarda e conservação do bem, sendo que uma via será arquivada na Dipat e a outra será entregue ao signatário.

6.9 TERMO DE TRANSFERÊNCIA

A transferência de material constitui-se na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

Quando há alteração do responsável pelo local onde o bem está locado;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro;

Quando o bem é transferido de um servidor para outro servidor;

Quando o bem é recolhido pela Divisão de Desfazimento para redistribuição ou desfazimento do bem;

Por desligamento, aposentadoria ou a pedido do servidor detentor de carga patrimonial.

A Instrução Normativa nº 205/88/SEDAP dispõe sobre o uso e a guarda dos materiais permanentes:

Art. 14º. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função por dispensa, aposentadoria, redistribuição, remoção, demissão, exoneração, transferência, licenças e outros afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, deverá transferir, pessoalmente ou através de terceiro com delegação para tal, a responsabilidade da carga patrimonial.

§ 1º Na transferência da carga patrimonial, o servidor só será considerado sem débito após a efetivação da desvinculação de todos os bens sob sua responsabilidade, mediante a apresentação de todos os Termos de Transferência devidamente assinados por ele e pelo servidor que estará recebendo-os.

§ 2º Caberá ao servidor interessado solicitar ao Departamento de Gestão Patrimonial ou Assessorias de Logística e Suprimentos, relatório dos bens sob sua guarda e enviar aos setores supracitados solicitação de transferência de materiais permanentes, indicando o(s) servidor(es) que irá(ão) recebê-los.

Dessa forma, sempre que houver transferências entre diferentes setores e/ou servidores é necessário comunicá-las à DIPAT, para que promova a lavratura do Termo de Transferência no Sistema Patrimonial, fazendo dele constar a nova localização e/ou responsável pelo material, visando assim o perfeito controle e alocação dos bens.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

O Termo de Transferência é um documento usado para transferir um ou mais bens de um servidor para outro ou para transferir a responsabilidade de todos os bens de um chefe para a responsabilidade de outro chefe quando o bem já está registrado e vai ser transferido para outro setor ou para outro chefe.

6.10 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Assim como a responsabilidade deve ser controlada pela Instituição em se tratando de bens patrimoniais, é fundamental que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um servidor ou setor para outro.

Esse controle deve ser bem administrado para não se atribuir responsabilidade de um bem que não esteja realmente sob a guarda de determinado servidor.

A movimentação de materiais permanentes deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, no Sistema Patrimonial.

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para outro local/imóvel na Instituição, para manutenção ou empréstimo. Essa saída deverá ser sempre precedida da documentação adequada: termo de transferência, emitido pelo Sistema Patrimonial, termo de saída de bens para manutenção ou termo de empréstimo, ambos emitidos pela Divisão de Patrimônio.

No caso de bem móvel a ser utilizado fora da instituição, seja home-office, curso externo ou outros eventos, a DIPAT deverá ser comunicada e emitirá documento autorizando saída do bem, conforme regras pré-estabelecida pela divisão.

Nesse sentido, a Instrução Normativa 205/88/SEDAP, em seu item 7.13.4, discorre alguns pontos no que diz respeito à movimentação de material permanente, entre os quais cabe ressaltar:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

Enfim, toda e qualquer movimentação de bens dentro da Instituição deve ser comunicada à DIPAT, para que assim possa haver um perfeito controle dos bens do CEFET/RJ.

6.11 INVENTÁRIO

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação do quantitativo e localização dos bens permanentes, em uso no órgão ou entidade.

De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88/SEDAP, são cincoos tipos de inventários físicos:

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;

Inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudançado dirigente de uma unidade gestora;

de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigenteda unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

A realização do inventário físico tem por objetivos principais:

Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da instituição;

Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

Fornecer subsídios para avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada.

O inventário físico consiste na contagem dos itens que compõem o acervo patrimonial e deve ser realizado por comissão designada, a qual deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor responsável pela gestão patrimonial.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

Verificar a localização física dos bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;

Avaliar o estado de conservação desses bens, conforme disposto no Art. 3º, alínea V, do Decreto nº 9373/2018;

Identificar os materiais permanentes eventualmente não tombados;

Identificar os bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;

Emitir o relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio do *campi* e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

O Departamento de Material e Patrimônio tomará as providências junto às diretorias acadêmicas e administrativas para designação das Comissões de Inventários para todos os *campi* do CEFET/RJ e orientará as comissões de inventários designadas para realização dos trabalhos de inventário.

O resultado da análise do relatório da Comissão de Inventário Patrimonial determinará quais providências deverão ser tomadas pelo Diretor Administrativo e Direção Geral para solucionar os problemas apontados.

6.12 BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário. Quando da observação da ocorrência de bens não localizados pela Comissão de Inventário, após o processamento das informações, o setor responsável pela gestão patrimonial enviará comunicado ao detentor da carga patrimonial, solicitando sua manifestação e apresentação do material no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência. Caso a situação não seja regularizada no prazo previsto, deverão ser tomadas as providências cabíveis para apuração da responsabilidade, conforme disposto na Instrução Normativa nº 205/88/SEDAP e IN nº 04/2020 CGU.

6.13 DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Todo e qualquer servidor investido em função (ou não) é responsável pelos bens colocados à sua disposição para desempenho de suas funções.

Tal responsabilidade já é prevista na Constituição Federal em seu Art. 70:

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize,

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Em relação à responsabilidade e indenização, transcreve-se o constante na I.N 205/88/SEPAD:

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.

[...]

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.

Destaca-se, ainda, o contido no Decreto-Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente averificações pelos competentes órgãos de controle.

Ainda, de acordo com acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU) e entendimentos da Controladoria Geral da União (CGU), decorrente de auditoria realizada em órgão da Administração Pública, destaca-se a seguinte recomendação:

Objetivando um melhor controle patrimonial quanto à localização e guardados bens da entidade, conforme já determinado no item 9.8.2 do Acórdão TCU nº 1.097/2004, aprovado em 01/07/2004, recomendamos:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

[...]

b) Conferir, a cada bem móvel, responsável por sua guarda e conservação;

Por fim, no que diz respeito à responsabilidade do servidor pelos materiais permanentes em consonância com o supracitado, encontra-se publicada no sítio da CEFET/RJ, a INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 04 de 2020, a qual dispõe sobre o uso e a guarda dos materiais permanentes, bem como as medidas a serem adotadas em caso de dano ou extravio dos materiais permanentes.

6.14 DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão destes, **quando classificados como inservíveis**, do acervo patrimonial da Instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelos órgãos competentes da unidade gestora. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada abaixo dos bens nos registros patrimoniais.

Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - Ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

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

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

IV - Irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

No âmbito da Administração federal o desfazimento de material é regulado pela Instrução Normativa SEDAP nº 205/88/SEDAP, Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; DECRETO Nº 10.340, DE 6 DE MAIO DE 2020; PORTARIA Nº 232, DE 2 DE JUNHO DE 2020; PORTARIA Nº 385, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

De acordo com o Decreto nº 9.37/2018, são utilizadas as seguintes formas de desfazimento dos bens inservíveis, a saber:

6.14.1 ALIENAÇÃO

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

6.14.2 CESSÃO

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

I- entre órgãos da União;

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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

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

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

6.14.3 TRANSFERÊNCIA

A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

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

Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

6.14.4 DOAÇÃO

Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea “a” do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006." (NR)

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados:

I - a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou (Incluído pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

II - a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital. (Incluído pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

6.14.5 INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

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

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termo de

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, contratadas na forma da lei.

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

6.14.6 BAIXA DE MATERIAL

A baixa do material consiste na operação de alteração da situação do material no Sistema de Administração Patrimonial, de material “ativo” para material “baixado”, e poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades estabelecidas para cada caso, em decorrência de:

- sinistro;
- extravio;
- alienação;
- roubo/furto;
- renúncia da propriedade do bem mediante inutilização ou abandono;
- descaracterização da condição de permanente;
- incorporação indevida;
- morte de animal patrimoniado.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

6.15 DOS PROCEDIMENTOS

Com o objetivo de padronizar os procedimentos e atender as legislações vigentes, o Departamento de Material e Patrimônio estabelece alguns procedimentos a serem adotados pela Divisão de Patrimônio e seus servidores.

6.15.1 CONTROLE DE PRAZOS DE ENTREGA DE MATERIAIS

A comunicação de empenho será enviada ao fornecedor inicialmente por via eletrônica(e-mail) e contato telefônico. A contagem de prazo, para a entrega do material, inicia após a confirmação de recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.

Os servidores envolvidos nas atividades inerentes ao recebimento de materiais deverão atentar para os seguintes procedimentos:

Materiais entregues no prazo previsto: atualizar as informações na planilha de controle de empenhos, informar ao solicitante / gestor do processo, para que este faça a checagem qualitativa dos bens e ateste a nota fiscal, que será remetida ao DECOF junto com a nota de lançamento (NL), para liquidação e pagamento;

Esgotado o prazo previsto para entrega do material sem a devida manifestação do fornecedor: emitir notificação ao DEPAD por descumprimento de prazo ao fornecedor;

Fornecedor manifesta-se e entrega o material: verificar demais providências necessárias para finalização do processo;

Fornecedor solicita prorrogação de prazo de entrega: após anuência do solicitante e/ou gestor do processo, formalizar a resposta e atualizar a planilha com o novo prazo para entrega do material;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Material entregue no prazo estipulado: verificar demais providências necessárias para a finalização do processo;

Fornecedor recebe a notificação, porém não se manifesta e não entrega o material: enviar processo do empenho em questão anexando os comprovantes dos contatos com o fornecedor no intuito de regularizar as pendências; emitir despacho apontando as tentativas de acordo anteriormente dispostas sem lograr êxito; indicar os prejuízos causados à Instituição pelo não recebimento do material e encaminhar o processo físico ao DEPAD para as medidas cabíveis e futuras punições.

6.15.2 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS PERMANENTES

Ao receber o material, o servidor da DIPAT ou SEPAT deverá confrontar os dados do empenho, disponibilizado no site do Portal da Transparência, com os valores e quantitativo da Nota Fiscal. Além disso, deverá verificar se o local de entrega está correto.

O servidor da DIPAT ou SEPAT deverá comunicar, por e-mail, o recebimento do material ao servidor requisitante do processo de compra. No caso de bens de informática, o Departamento de Tecnologia e Informática (DTINF) deverá ser comunicado para atestar tecnicamente a nota fiscal antes do requisitante.

Todos os materiais adquiridos somente serão aceitos se estiverem de acordo com o descrito no Edital. Caso haja divergências, o servidor do *campi* onde foi recebido o material será responsável por relatá-las ao fornecedor, por e-mail, com cópia aos demais, solicitando as correções devidas, de acordo com os prazos previstos no Edital do Pregão.

Para os materiais que necessitem de instalação ou outros procedimentos que impossibilitem seu ateste imediato, e ocasionem sua saída do Depósito, deverá ser criado um Termo de

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Responsabilidade Provisório a ser assinado pelo servidor requisitante.

As notas fiscais atestadas serão encaminhadas, com a Nota de Lançamento, ao Departamento de Contabilidade para posterior liquidação.

Todos os documentos produzidos durante as atividades de recebimento deverão ser anexados ao empenho e arquivado ao final da conciliação contábil ao final do mês corrente.

6.15.3 REGISTRO E TOMBAMENTO DE MATERIAIS

Após realizado o aceite dos materiais, as notas fiscais deverão ser registradas no Sistema Patrimonial.

O registro é obrigatório para todos os materiais permanentes que estão sob a guarda da Instituição, independentemente de sua forma de aquisição. No momento do registro será gerado um número de identificação único para cada material, o qual será afixado no item através de plaqueta.

Não será afixada plaqueta apenas em itens intangíveis ou suscetíveis a trocas, como botijões de gás, por exemplo.

Todo registro de material permanente originará um termo de responsabilidade, portanto, algumas informações são indispensáveis para a realização deste procedimento, como a localização (departamento, divisão, setor, uned...) e a identificação do responsável (nome e Siape).

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos em duas vias e assinados pelo responsável pela guarda e conservação do bem, sendo que uma via será arquivada no Departamento de Gestão Patrimonial e a outra será entregue ao signatário.

Os dados adicionais como marca, o modelo e o número de série de cada equipamento

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

deverão ser identificados e cadastrados no sistema patrimonial. O tombamento dos materiais permanentes deverá ser realizado após o registro, e a impressão das etiquetas ocorrerá no local destinado ao recebimento e à conferência do material, antes de liberá-lo para a distribuição. “Nenhum material permanente poderá ser disponibilizado para uso sem a realização de seu tombamento físico”.

Considerando que o registro dos materiais é realizado na DIPAT, os termos de responsabilidade com as respectivas etiquetas, caso não possuam impressoras, serão enviados aos *campi*, via malote ou e-mail. Dar-se-á o prazo de 10 dias corridos, contados a partir da data de envio, para a realização do tombamento físico do material e a devolução do termo assinado.

6.15.4 RECOLHIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES

Com o objetivo de otimizar a utilização de materiais permanentes, a Divisão de Desfazimento desenvolveu um formulário para devolução de materiais permanentes em bom estado de conservação que estiverem sem utilização pelo setor no qual se encontram. Os pedidos derecolhimento deverão ser efetuados através do preenchimento completado formulário no Sistema de Chamados > Coleta de bens.

Ao preencher o formulário, o solicitante/responsável deverá certificar-se da ociosidade do material junto aos seus colegas para verificar se algum deles não deseja utilizar o bem. Nesse caso indica-se uma transferência de responsabilidade patrimonial.

Para a devolução de equipamentos de TI e eletroeletrônicos deverá ser solicitado ao setor competente a emissão de laudo técnico ou documento compatível, que ateste as condições de funcionamento do item.

O recolhimento será agendado com periodicidade semanal ou quinzenal, no mesmo

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

transporte da entrega de materiais permanentes. No âmbito dos *campi*, o material deve ser entregue à Seção de Patrimônio (SEPAT) para que verifique a possibilidade de sua redistribuição interna. E, ao certificar-se de que ele não será mais necessário para o campus, a SEPAT poderá comunicar à outras

se existe interesse e agendar junto ao seu setor de transportes o envio.

Cabe ressaltar que toda movimentação de bens permanentes é acompanhada dos respectivos Termos de Transferência, os quais, obrigatoriamente, devem ser assinados e devolvidos à DIPAT para arquivo. Esse procedimento é fundamental para o controle dos bens móveis da Instituição e observância aos preceitos legais e às recomendações dos órgãos de controle.

6.15.5 SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES RECOLHIDOS

Com o objetivo de padronizar os procedimentos para solicitação de materiais permanentes recolhidos, a Divisão de Desfazimento (DIDES) disponibiliza um formulário para todos os setores que necessitem efetuar seus pedidos ou consultas de disponibilidade. Todos os pedidos deverão ser efetuados através do preenchimento completo do formulário e envio à DIDES, através do Sistema de Chamados.

O formulário deverá ser preenchido com a descrição dos itens.

Havendo disponibilidade do bem, serão gerados os Termos de Transferência de carga patrimonial. As entregas de materiais são agendadas com periodicidade semanal ou quinzenal no âmbito da divisão.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Para os *campi*, deverão ser requisitadas pelo solicitante junto à SEPAT, que agendará conforme disponibilidade do bem permanente.

Nos casos em que não houver disponibilidade do material, os pedidos serão enviados para lista de espera, comunicando ao servidor a indisponibilidade do material.

6.15.6 CONDUÇÃO DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES

Os bens recolhidos, considerados inservíveis serão oferecidos via intranet e/ou e-mail à comunidade do CEFET/RJ. Não havendo interessados no prazo de 10 dias úteis, serão instrumentalizados processos de desfazimento de bens, em modalidade a depender da classificação dada através da avaliação da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens.

Constarão nos processos a relação dos bens inservíveis, com o tombo, data de aquisição, valor de aquisição, valor depreciado (depreciação simples) e classificação.

Sempre que possível, deverá constar laudo técnico do solicitante do recolhimento dos bens, indicando as condições de uso deles, bem como fotos, visando enriquecer de informações os processos de desfazimento.

A modalidade a ser escolhida seguirá a legislação que rege o processo de desfazimento e alienação de bens na administração pública federal, tais quais o decreto 9373/2018, 10340/2020, 9764/2019, Instrução Normativa Seges nº 11, de 29 de novembro de 2018, e será definida pela Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, com o auxílio da Divisão de Desfazimento de Bens em todas as etapas do processo.

Devidamente instrumentalizados e abertos os processos no Setor de Protocolo, estes serão tramitados para análise e apreciação jurídica e administrativa, culminando, caso não haja entraves

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

ou inobservâncias, na aprovação pelo Conselho Diretor, órgão máximo deliberativo do CEFET/RJ.

Após aprovação, os processos são remetidos à Divisão de Desfazimento de Bens (DIDES), que dará publicidade dos bens disponíveis, via site do CEFET/RJ e publicação no REUSE.

6.15.7 CONDUÇÃO DE DESAPARECIMENTO DE BENS

Em caso de sinistro, avaria, extravio ou furto do material, o servidor responsável deve abrir um processo assim que tomar conhecimento do ocorrido. Em caso de roubo ou furto, o servidor deverá providenciar também o registro de ocorrência junto à Delegacia de Polícia e anexar o boletim ao processo.

O servidor deverá abrir o processo junto ao protocolo geral, no caso do Maracanã, ou Sepat, nos casos dos *campi*, solicitando seu cadastramento como Dano, Extravio ou Roubo de bens, acrescido de formulário padrão preenchido.

Conforme Instrução Normativa 04, de 21 de fevereiro de 2020, emitida pela Controladoria-Geral da União/Corregedoria-Geral da União, os processos para apuração de extravio ou dano a bem público serão tramitados para a Corregedoria-Geral do CEFET/RJ, que analisará os autos e as justificativas e, se for o caso, determinará a instauração de procedimento correccional, na forma da lei, podendo propor a celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com o agente interessado.

Para encaminhamento de processos referentes a extravio/dano a bem público, o requerente deverá abrir processo digital na Seção de Protocolo, com as especificações abaixo:

Assunto: Extravio ou furto de bens permanentes (de acordo com cada caso)

Interessado: Servidor envolvido.

- Anexar o Comunicado de Dano ou Extravio de Bens – devidamente preenchido e assinado pelo servidor envolvido;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

- Anexar Boletim de Ocorrência, em caso de furto ou roubo;
- Anexar, para cada bem extraviado, três orçamentos de bens com características idênticas ou similares ou que sejam substitutos ou sucedâneos ao bem extraviado ou danificado, comprovando os valores atualizados do bem;
- Anexar foto ou imagem do bem, quando se tratar de bem obsoleto ou descontinuado, para fins de comparação com o bem substituto ou equivalente;
- Encaminhar para a Corregedoria do CEFET/RJ.

A Corregedoria analisará os autos, o que poderá resultar na:

a) Inadmissibilidade para abertura de procedimento disciplinar correccional. Nesta situação, o processo seguirá o seguinte fluxo:

- Envio para o Conselho Diretor, para aprovação da baixa do bem;
- Envio para o Departamento de Materiais e Patrimônio (DEMAP) para baixa administrativa;
- Envio para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DECOFI), para baixa contábil.

b) Instauração de procedimento correccional, na forma da lei, podendo, se for o caso, propor a celebração de um TAC com o agente interessado.

Informações sobre a pesquisa de preços Com base na Instrução Normativa nº 73, de 5 de Agosto de 2020, para comprovação dos valores atualizados dos bens, a pesquisa de preços deve ser realizada preferencialmente por meio do Painel de Preços, disponível em <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>. Para a pesquisa de preços realizada por meio desse portal, o documento a ser anexado no processo é o relatório resumido (Vídeo e Manual explicativos). Como a pesquisa pelo Painel de Preços é prioritária, a obtenção de orçamentos de outras fontes deverá ser justificada.

Todos os orçamentos anexados ao sistema devem conter o CNPJ e/ou razão social do fornecedor, os quais devem ser distintos entre si (há grupos varejistas que possuem mais de uma empresa com o mesmo CNPJ).

Caso sejam esgotadas as possibilidades previstas na instrução normativa e ainda assim não seja possível a obtenção de três orçamentos, é necessário justificar.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

7.GESTÃO DE MATERIAIS DE BENS DE CONSUMO

A Divisão de Materiais é o órgão responsável pelo planejamento do estoque, do recebimento, do controle e da distribuição dos materiais de consumo para unidades/órgãos do CEFET/RJ.

7.1 AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PARA ESTOQUE

Um dos objetivos principais do Departamento de Gestão de Materiais é controlar a saída e aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição em estoque. O Almoxarifado é responsável pelo processo de compra de dois eixos temáticos da agenda de compras – Material de expediente e de manutenção.

Anualmente é realizado processo de compra dos materiais que estão sob a responsabilidade do Almoxarifado. Após efetuado o compartilhamento das demandas com o Departamento de Materiais e Patrimônio e os *campi* da Instituição, são definidos os itens e o quantitativo com previsão de consumo para os próximos 12(doze) meses. Tendo em vista o disposto no item 2.5 da Instrução Normativa Nº 205/88 SEDAP/PR, no qual se discorre que deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, em curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento, as compras são efetuadas através de Ata de Registro de Preços com validade de 1 (um) ano. Dessa forma, o Almoxarifado administra a reposição do estoque solicitando aquisição ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos setores requisitantes.

7.2 RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Segundo a I.N 205/88SEDAP, em seu item 3, “recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando ele não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado”.

O recebimento de materiais decorrerá das seguintes formas:

- compra;
- cessão;
- doação;
- permuta;
- transferência; ou
- produção interna.

No ato do recebimento dos materiais ou bens, deve-se atentar para suas especificações, para que estejam de acordo com o que foi adquirido pela Instituição.

Esse procedimento de recebimento, realizado pelo Setor de Recebimento e Conferência (SERCO), exige, em alguns casos, uma avaliação ou um exame qualitativo, que poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial.

Caso o material não corresponda com exatidão ao que foi pedido ou apresente faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

7.3 ARMAZENAGEM

A I.N 205/88/SEDAP/PR, em seu item 4, contempla que “a armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade”.

Deve-se ter alguns cuidados para a perfeita armazenagem e conservação desses materiais. São eles:

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

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

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

Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;

O material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

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 incêndio (Corpo de Bombeiros);

Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e o inventário;

Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

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

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;

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).

7.4 REQUISIÇÃO E SUPRIMENTO DE MATERIAIS

O suprimento de materiais comuns dos setores e *campi* do CEFET/RJ será feita de forma exclusiva pela DIMAT ou SEPAT, no caso dos *campi*.

Esse processo de suprimento de materiais decorrerá de duas formas, por pressão e por requisição.

O processo por pressão é de uso facultativo, pelo qual se entrega o material ao usuário ou setores, mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente e em períodos determinados.

O processo de fornecimento por requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário. No *campi* Maracanã, o material de uso interno do órgão será entregue mediante requisição via sistema (SIADS), já o material de manutenção somente será solicitado pela

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Prefeitura, salvo autorizado por ela, mediante requisição em formulário próprio. Nos demais *campi*, a SEPAT receberá formulário de requisição e entregará o material solicitado conforme seu estoque.

Salienta-se que o fornecimento de material obedecerá a um controle, sendo levado em consideração o consumo médio mensal das unidades usuárias nos últimos 12 (doze) meses.

7.5 CONTROLE DE ESTOQUE

A atividade de controle de estoque visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso, sua reutilização, recuperação, movimentação e distribuição junto às unidades usuárias.

De acordo com a I.N 205/88/SEDAP/PR, em seu item 7.3.1, compete à Divisão de Materiais:

Determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;

Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;

Promover consistências periódicas entre os registros efetuados na Divisão de Materiais com as fichas de prateleira e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;

Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;

Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou entidade;

Identificar e recomendar ao Setor de Recebimento e Conferência a retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

7.6 TIPOS DE CONTROLES

Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e a diversidade são elevadas. Desse modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item, de acordo como grau de importância, valor relativo e dificuldades no ressurgimento.

As formas mais utilizadas de controle são:

registro de pedidos de fornecimento (requisições);

acompanhamento periódico;

acompanhamento a cada movimentação.

7.7 ACOMPANHAMENTO DO ESTOQUE

A I.N 205/88/SEDAP/PR, no seu subitem 7.7, descreve que o acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das seguintes fórmulas:

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

Estoque Mínimo $E_m = c \times f$

Estoque Máximo $E_M = E_m + c \times l$

Ponto de Pedido $P_p = E_m + c \times T$

Quantidade a Ressurgir $Q = C \times l$ Onde:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Consumo Médio Mensal (c) – média aritmética do consumo nos último 12 meses;

Tempo de Aquisição (T) – período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);

Intervalo de Aquisição (I) – período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) – 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 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;

Estoque Máximo (EM) – a maior quantidade de material a ser mantida em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, o intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

Ponto de Pedido (Pp) – Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

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.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

7.8 ENTRADA DE MATERIAIS DE CONSUMO

O Setor de Recebimento e Conferência (SERCO) é o primeiro contato de entrada no CEFET/RJ, assim como a Seção de Patrimônio (SEPAT) nos *campi*, e representam o início do processo de recebimento, que tem como objetivos:

- Recepcionar os veículos transportadores;
- Efetuar a triagem da documentação-suporte para o recebimento;
- Constatar se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi empenhada;
- Verificar se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
- Constatar se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;
- Cadastrar no sistema as informações referentes às compras autorizadas.

As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, entre outros danos.

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Depósito do Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência dos volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

7.9 CONFERÊNCIA QUANTITATIVA

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

7.10 CONFERÊNCIA QUALITATIVA

A conferência qualitativa tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados no processo de inspeção: a especificação de compra do material informada no Termo de Referência, as amostras, os desenhos ecatálogos técnicos, entre outros.

A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. A análise visual tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura etc. A análise dimensional tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetro. Os ensaios específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais ou materiais permanentes.

7.11 REGULARIZAÇÃO

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

Liberar o pagamento ao fornecedor;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Liberar parcialmente o pagamento ao fornecedor;

Devolver o material ao fornecedor;

Reclamar a falta de material ao fornecedor;

Realizar a entrada do material no estoque.

Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvendo os seguintes documentos:

Nota Fiscal;

Conhecimento de transporte rodoviário de carga;

Empenho impresso;

Laudo do Setor com a informação a qual recusou o material;

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução, emitida pela empresa compradora.

7.12 BALANÇOS MENSAIS DO MOVIMENTO DE ESTOQUE

Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque da DIMAT e dos Almoxarifados dos *campi* com os registros contábeis, no início de cada mês é emitido junto ao sistema o Relatório do Balancete Contábil. Esse relatório é encaminhado para a Diretoria de Contabilidade.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Todos os relatórios deverão ser assinados pelo responsável da DIMAT e, nos *campi*, pelos agentes de Almoarifado. Após a conferência dos relatórios e a conciliação contábil, uma das vias é devolvida à DIMAT para arquivamento, de forma a facilitar sua consulta quando necessário.

7.13 INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, entre outros:

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

- na análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

- o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

- a constatação de que o bem não é necessário naquela unidade.

O inventário consiste na contagem física dos materiais de consumo que estão armazenados nos almoxarifados e deve ser realizado por comissão de inventário. O Departamento de Materiais e Patrimônio tomará as providências para designação das Comissões de Inventários para todos os *campi* do CEFET/RJ, que deve ser formada por, no mínimo, três servidores que não estejam lotados na DIMAT ou de servidores da SEPAT, nos *campi*.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

7.13.1 ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Cientificar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos seus trabalhos, o Almoxarifado a ser inventariado;

Estabelecer metodologia de trabalho para realizar a contagem dos materiais e sua recontagem, se for o caso, a fim de garantir a fidedignidade das informações quantitativas apuradas;

Executar o inventário, verificando as quantidades físicas existentes em estoque e confrontar com as quantidades demonstradas no relatório disponibilizado pela Divisão de Materiais e Seção de Patrimônio dos *campi*, observando endereçamento, identificação, localização e condições de armazenagem dos materiais;

Elaborar o Relatório Final de Inventário, contendo informações quanto aos procedimentos que foram adotados para a execução do inventário.

Descrever as fases da sua realização, os eventos ocorridos e as dificuldades encontradas na realização do trabalho, bem como sugestão de melhorias para corrigir as irregularidades apontadas.

7.14 DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

No âmbito da Administração federal o desfazimento de material é regulado pela Instrução Normativa SEDAP nº 205/88/SEDAP, Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; DECRETO Nº 10.340, DE 6 DE MAIO DE 2020; PORTARIA Nº 232, DE 2 DE JUNHO DE 2020; PORTARIA Nº 385, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Tais dispositivos normatizam a alienação e desfazimento não só de bens permanentes, como

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

também de bens de consumo. Ao inventariar o depósito da Divisão de Materiais (DIMAT), pode-se identificar bens que já estão muito perto da validade, mas que tem pouca demanda; bens que tem grande quantidade estocada e pouca saída, de forma que manter este excedente no depósito fatalmente ensejará oxidação, ferrugem ou descaracterização das condições funcionais dos bens, sendo necessário o saneamento, que pode dar-se por doação ou transferência externa a outros entes e órgãos da administração pública, bem como o descarte e disposição final ambientalmente adequado, quando for o caso de bens irrecuperáveis ou vencidos, por cooperativa credenciada para tal.

Os bens poderão ser objeto de processos de desfazimento, visando dar transparência a todas as etapas, mesmo em se tratando de bens de consumo. Tal procedimento é prerrogativa da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, que deverá determinar quando tal ato é prescindível, a exemplo de descarte de materiais quebrados, enferrujados, oxidados etc.

Todas as decisões no processo devem ser tomadas pelo órgão deliberativo, qual seja a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, com suporte da Divisão de Desfazimento de Bens (DIDES).

Os itens objeto de desfazimento, nos casos de doação ou transferência externa, deverão ser ofertados via plataforma REUSE e/ou sítio do CEFET/RJ.

7.15 PROCEDIMENTOS

Com o objetivo de padronizar os procedimentos e atender as legislações vigentes, o Departamento de Material e Patrimônio estabelece alguns procedimentos a serem adotados pela Divisão de Materiais e seus servidores.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

7.15.1 CONTROLE DE PRAZOS DE ENTREGA DE MATERIAIS

A comunicação de empenho será enviada ao fornecedor inicialmente por via eletrônica. Não havendo a confirmação do recebimento através do retorno da mensagem ou por contato telefônico, será enviada correspondência com aviso de recebimento (AR). A contagem de prazo para a entrega do material inicia após a confirmação de recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.

Os servidores envolvidos nas atividades inerentes ao recebimento de materiais deverão atentar para os seguintes procedimentos:

Materiais entregues no prazo previsto: atualizar as informações na planilha e providenciar o que for necessário para a finalização do processo;

Esgotado o prazo previsto para entrega do material sem a devida manifestação do fornecedor: emitir notificação ao DEPAD por descumprimento de prazo ao fornecedor;

Fornecedor manifesta-se e entrega o material: verificar demais providências necessárias para finalização do processo;

Fornecedor solicita prorrogação de prazo de entrega: formalizar a resposta e atualizar a planilha com o novo prazo para entrega do material;

Material entregue no prazo estipulado: verificar demais providências necessárias para a finalização do processo;

Fornecedor recebe a notificação, porém não se manifesta e não entrega o material: enviar processo do empenho em questão anexando os comprovantes dos contatos com o fornecedor no intuito de regularizar as pendências; emitir despacho apontando as tentativas de acordo anteriormente dispostas se lograr êxito; indicar os prejuízos causados à Instituição pelo não recebimento do material e encaminhar o processo físico ao DEPAD para as medidas cabíveis e

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

futuras punições.

7.15.2 RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Padronizar os procedimentos para receber, conferir e aceitar os materiais adquiridos e recebidos no SERCO e nos Almoxarifados dos *campi*, de acordo com orientações da IN 205/88/SEDAP.

Garantir a guarda e conservação adequada dos materiais de acordo com a Instrução Normativa supracitada, demais normas legais e padrões do Departamento de Material e Patrimônio.

7.15.2.1 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO MATERIAL – CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

Ao receber uma Nota Fiscal, o servidor responsável pelo recebimento (recebedor) deverá adotar os seguintes procedimentos:

Buscar a Nota de Empenho no arquivo;

Verificar se o CNPJ do fornecedor que consta na Nota Fiscal é o mesmo apresentado no empenho;

Conferir os dados da Nota Fiscal referentes à natureza da operação e CNPJ da Instituição;

Verificar se o campo VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL (e não Valor Total dos Produtos), está exatamente igual ao empenho, quando este não for estimativo ou parcial;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Verificar se o local de entrega dos materiais está de acordo com o solicitado na Nota de Empenho;

Conferir se o frete está a cargo do emitente da Nota Fiscal;

Averiguar se o conhecimento do frete é compatível com os dados da Nota Fiscal e a quantidade de volumes entregues;

Constatar se os itens da Nota Fiscal e do Empenho são os mesmos;

Indicar o local adequado para descarregamento do material, o qual é realizado pela transportadora;

Muitos materiais que não foram adquiridos por meio de compra são recebidos pelo Almojarifado. Portanto, sem a existência de documentação específica. Nesses casos, atentar quanto à Natureza da Operação, muitas vezes caracterizada como “Simples Remessa”.

7.15.2.2 RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO MATERIAL – DESCARGA

Conferidos os dados acima (Conferência Documental) e estando de acordo com o empenho, proceder fisicamente ao recebimento provisório do material, adotando as seguintes providências:

Solicitar a descarga do(s) material(ais) em área destinada à Recepção e Conferência dentro do Almojarifado, ou no local indicado e adequado ou no setor destino;

Inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;

Acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo do frete;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Verificar se houve danos nas embalagens e, caso tenham ocorrido, escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: Embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização; se os danos nas embalagens externas demonstrarem comprometimento dos produtos, informar a ocorrência no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver os volumes para o transportador;

Carimbar e assinar o Conhecimento de Carga e a Nota Fiscal, somente após a conferência da quantidade de volumes, e constatação da conformidade e integridade deles.

7.15.2.3 RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO MATERIAL – CONFERÊNCIA FÍSICA

Após proceder ao recebimento provisório do material, deve ser dado início à sua conferência física, o que irá definir se os materiais serão aceitos definitivamente ou dependem de correções, sendo necessária a adoção das seguintes medidas:

Verificar a especificidade do material recebido;

Em caso de material que necessite de avaliação técnica, tramitar o processo para o fiscal designado, solicitando formalmente sua presença para a devida avaliação, no prazo estipulado em edital;

Nos casos de materiais comuns (material de expediente, alimentos e bebidas), em que o servidor do Almoxarifado figura como fiscal, seguir para o passo seguinte.

Após tomadas as providências acima:

Proceder à conferência dos itens, observando se:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

a quantidade na Nota Fiscal é igual ao empenho;

as características físicas do material correspondem à descrição que consta no termo de referência;

a marca entregue é a mesma que consta no empenho;

Identificar as possíveis inconsistências que possam existir entre o Termo de Referência e o material entregue e informar ao fornecedor sempre de forma escrita (pode ser e-mail);

Solicitar providências quanto à solução das divergências apontadas, observando os prazos previstos em contrato.

7.15.2.4 RECEBIMENTO DEFINITIVO – ACEITE DO(S) MATERIAL(IS)

Após cumpridas todas as etapas anteriores, proceder à finalização do processo de recebimento:

Receber do fiscal de contrato o processo com todos os documentos produzidos: e-mail, ofícios e demais comunicações com o fornecedor, laudo técnico (este último somente para materiais de laboratório);

Atestar a Nota Fiscal referente aos materiais comuns (material de expediente, alimentos e bebidas) entregues em conformidade;

Com a Nota Fiscal atestada, efetuar a classificação contábil;

Anexar, ao processo físico e digital, a Nota Fiscal atestada e classificada e demais documentos, se for o caso, e encaminhar para o registro dos materiais.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

Para materiais específicos, o servidor solicitante do processo de compra deverá ser comunicado, por e-mail e pelo telefone informado no processo, sobre sua entrega no Almoxarifado e informando prazo de 10 dias corridos para o ateste final do material.

7.15.3 REGISTRO DE MATERIAIS DE CONSUMO

O registro de entrada dos materiais de consumo no sistema, para estoque ou posterior distribuição, bem como sua disponibilização, deve ocorrer somente após o aceite definitivo da Nota Fiscal.

A transação a ser utilizada no lançamento dos materiais será definida conforme a origem, destinação dos materiais e forma de controle que irá gerar. Exemplo: Aquisição por Licitação, Entrada por Consumo Imediato, Entrada por Transferência etc.

Descrição das principais transações utilizadas para o registro dos materiais de consumo:

Aquisição por Licitação

Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota Fiscal), materiais de uso comum e contínuo e de qualquer gênero, provenientes de aquisição por alguma modalidade de licitação ou dispensa, que serão armazenados no Almoxarifado, gerando estoque, para posterior distribuição. Após o registro de entrada com esta transação, deve ser efetuada a solicitação de pagamento pelo Almoxarifado e, posteriormente, encaminhada ao Departamento Financeiro. Exemplo: material de expediente, material para manutenção elétrica / hidráulica etc.

Entrada por Consumo Imediato

Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota Fiscal), os materiais de qualquer gênero, provenientes de aquisição por alguma modalidade de licitação ou

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

dispensa, para uma destinação específica, que, após o aceite definitivo, serão encaminhados na totalidade aos devidos solicitantes para uso imediato, não gerando estoque no Almoxarifado. Após o registro de entrada com esta transação, deve ser efetuada a solicitação de pagamento pelo Almoxarifado e posteriormente encaminhado ao Departamento Financeiro.

Entrada por Transferência

Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota de Saída Por Transferência), os materiais de qualquer gênero, provenientes de movimentação entre os almoxarifados da instituição. Para os registros de entradas com essa transação não há necessidade de se efetuarem as solicitações de pagamento pelo Almoxarifado.

Entrada por Doação

Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Processo), os materiais de qualquer gênero, recebidos e aceitos pela Instituição sem nenhum ônus, que sejam provenientes de outros órgãos públicos ou até mesmo de fornecedores, mediante justificativas e documentos que devem acompanhar um processo. Para os registros de entradas com esta transação não há necessidade de se efetuarem as solicitações de pagamento pelo Almoxarifado.

7.15.4 SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO

Os materiais de uso comum aos diversos setores da Instituição, material de expediente, copa e cozinha, elétrico, hidráulico e material de processamento de dados são mantidos em estoque e entregues conforme necessidade dos setores.

As requisições de materiais de consumo são enviadas ao Almoxarifado através do sistema SIADS. Os pedidos deverão ser realizados via SIADS, podendo ser aprovado, devolvido para esclarecimentos ou reprovado, de acordo com os critérios de disponibilidade dos itens em estoque.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

A separação dos materiais de consumo é realizada após a aprovação dos pedidos, através de uma ficha de separação emitida pelo sistema. Após a retirada dos materiais do local de armazenagem, os pedidos são acondicionados em caixas plásticas, separadamente, conforme foram aprovados. Os materiais são retirados diretamente nos Almoxarifados, acompanhados da Nota de Saída de Material, que deverá ser assinada pelo recebedor depois de conferidos os itens que lhe foram entregues. O servidor responsável pela separação dos materiais fará a comunicação de disponibilidade do material para retirada.

Nos casos de urgência ou atendimento extraordinário, devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante no próprio Almoxarifado, mediante prévio envio da requisição e assinatura da nota de saída.

Toda movimentação de material, mesmo se tratando de transferência de itens e consumo entre almoxarifados ou simples mudança de local dos materiais permanentes, deve ser registrada em instrumento de controle no sistema correspondente e efetivada mediante a assinatura da Nota de Saída, no exato momento em que ocorrer.

Da mesma forma, para os materiais permanentes, as movimentações de materiais de consumo orçamentárias e extraorçamentárias devem ser informadas à Contabilidade para confrontação com os registros financeiros.

Quando houver a necessidade de devolução de materiais de consumo, o solicitante realizará este procedimento nos moldes do pedido de material e aguardará a aprovação e o recolhimento dos materiais conforme o itinerário da distribuição semanal.

7.15.5 DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Os bens considerados inservíveis ou ociosos serão oferecidos via intranet e/ou e-mail entre

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DO CEFET/RJ

os *campi* do CEFET/RJ. Não havendo interessados no prazo de 10 dias úteis, serão instrumentalizados processos de desfazimento de bens, em modalidade a depender da classificação dada através da avaliação da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens.

Constarão nos processos a relação dos bens, com o tomo, data de aquisição, valor de aquisição e classificação.

A modalidade a ser escolhida seguirá a legislação que rege o processo de desfazimento e alienação de bens na administração pública federal, tais quais o decreto 9373/2018, 10340/2020, 9764/2019, Instrução Normativa Seges nº 11, de 29 de novembro de 2018, e será definida pela Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, com o auxílio da Divisão de Desfazimento de Bens em todas as etapas do processo.

Devidamente instrumentalizados e abertos os processos no Setor de Protocolo, estes processos serão tramitados para análise e apreciação jurídica e administrativa, culminando, caso não haja entraves ou inobservâncias, na aprovação pelo Conselho Diretor, órgão máximo deliberativo do CEFET/RJ.

Após aprovação, os processos são remetidos à Divisão de Desfazimento de Bens (DIDES), que dará publicidade dos bens disponíveis, via site do CEFET/RJ e publicação no REUSE.