



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA N.º 026 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2002

MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE CONSUMO

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o item XXIII, do artigo 1º, da Portaria n.º 425, de 15 de julho de 2002, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 18/jul/2002; e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa n.º 205, de 8/abr/1988, da SEDAP/PR, no Decreto n.º 99.658, de 30/out/1990, na Portaria/SGPR n.º 04, de 6/set/1991, e na Jurisprudência do Tribunal de Contas da União,

RESOLVE

Estabelecer critérios e procedimentos para movimentação de Bens Patrimoniais e de Consumo do LNCC.

1.0 - DA CONCEITUAÇÃO

1.1 - **Bem Patrimonial:** é aquele que, em função de sua utilização corrente, mantém a sua identidade física, requerendo tombamento e controle rigoroso de uso e responsabilidade pela sua guarda e conservação.

1.2 - **Bem de Consumo:** é todo material que se destina à aplicação, transformação, utilização, emprego ou consumo *imediato* e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas, requerendo controle de estoque no almoxarifado.

1.3 - **Movimentação:** é o ato de receber, registrar, distribuir, controlar, responsabilizar, guardar, transferir a responsabilidade, remover, conservar, inventariar, inspecionar, aceitar e despachar bens patrimoniais e de consumo.

1.4 - **Inventário Físico:** é o instrumento de controle dos bens de consumo nos almoxarifados e de bens patrimoniais em uso, que permite o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real, bem como a constatação do estado de conservação em que se encontram.

1.5 - **Recebimento:** é o ato pelo qual se formaliza o recebimento de bens patrimoniais ou de consumo pelo LNCC.

1.6 - **Inspeção:** é a realização de exame quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais e de consumo, para posterior aceite.

1.7 - **Aceite:** é a declaração, na documentação fiscal, de que os bens patrimoniais ou de consumo recebidos satisfazem as especificações contratadas.

1.8 - **Despacho:** é o ato pelo qual se formaliza a remessa de bens patrimoniais ou de consumo para outras localidades ou entidades.

2.0 - DOS BENS PATRIMONIAIS

2.1 - Suprimento

2.1.1 - Os bens móveis (mesa, armário, estante, arquivo, cadeira, poltrona, etc) e os de informática (micros, impressoras, acessórios e periféricos) são adquiridos, de forma global, para suprimento das necessidades das unidades do Laboratório.

2.1.2 - Os demais bens patrimoniais que são adquiridos de forma isolada para suprimento das necessidades específicas das unidades interessadas.

2.2 - Registro e Distribuição

2.2.1 - Todo bem patrimonial terá registro patrimonial, mediante afixação de plaqueta com o respectivo número, efetuado pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio, após o recebimento e aceite pelo respectivo requisitante.

2.2.1.1 - Os bens cedidos ao Instituto por força de contrato de comodato são registrados como *bens de terceiros*.

2.2.1.2 - Os bens adquiridos através do LNCC por força de convênio são registrados em conformidade com as regras estabelecidas pelo financiador do projeto nas cláusulas do convênio.

2.2.2 - Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído ou removido sem a devida plaqueta com o número de registro patrimonial e com respectivo **Termo de Responsabilidade Por Bens Patrimoniais** ou **Movimentação de Bens Patrimoniais** emitido pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio .

2.2.3 - Os bens que não estiverem sendo utilizados adequadamente serão recolhidos à Unidade Administrativa, mediante **Movimentação de Bens Patrimoniais**, para triagem e posterior redistribuição.

2.3 - Controle

2.3.1 - Os servidores do Serviço Administrativo e de Patrimônio terão livre acesso às dependências do Laboratório para verificação e controle dos bens patrimoniais.

2.3.1.1 - O acesso a locais restritos do Laboratório será permitido somente após prévia autorização do responsável.

2.3.2 - Nenhum bem poderá ter sua característica física modificada ou ainda, ser incorporado a outro bem, sem prévia autorização do titular da Coordenação de Administração do LNCC, em justificativa fundamentada e comunicação à Unidade Administrativa.

2.3.3 - O controle da movimentação de bens patrimoniais é efetuado mediante emissão de **Termo de Responsabilidade Por Bens patrimoniais** e **Movimentação de Bens Patrimoniais**.

2.4 - Responsabilidade e Guarda

2.4.1 - Todo servidor, *seja qual for o cargo ou posição hierárquica que ocupe sala no Laboratório*, é detentor responsável pelos bens patrimoniais contidos em seu **Termo de Responsabilidade Por Sala**.

2.4.2 – A movimentação de ferramentas e materiais de pequeno valor, utilizados pelo pessoal da área de manutenção do Campus do LNCC, inclusive motoristas, será feita mediante assinatura de **Termo de Relação de Carga**, individual, ficando o usuário responsável pela sua guarda e conservação.

2.4.3 - Qualquer servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano que, dolosa ou culposamente, vier a causar a qualquer bem, estando ou não sob sua responsabilidade e guarda.

2.4.4 - Será formada *comissão de sindicância* para apuração de irregularidades quando não estiver evidente a responsabilidade por dano ou extravio de qualquer bem patrimonial, ou *comissão de processo disciplinar* quando já conhecido o responsável e este **não se propuser** a indenizar os prejuízos.

2.4.5 - Apuradas as irregularidades e caracterizada a existência de responsável pelo dano ou extravio do bem, *além de outras penas que forem julgadas cabíveis*, ficará este responsável sujeito a uma das penalidades, conforme ordem seguinte:

1º) - ressarcimento das despesas com a recuperação do bem, quando o dano causado for recuperável;

2º) - substituição do bem por outro com as mesmas características e de igual qualidade ou superior, quando não houver recuperação do bem danificado ou quando ocorrer extravio;

3º) - ressarcimento, em moeda corrente, do valor do bem extraviado ou sem condições de recuperação, a preço de mercado, e ainda, se importado, convertido ao câmbio do dia do efetivo pagamento.

2.4.5 - Em caso de desaparecimento de bens, após tomadas todas as providências administrativas internas, será instaurado o competente inquérito policial.

2.4.6 - Os bens desaparecidos serão baixados do patrimônio somente após o julgamento da Tomada de Contas Especial, pelo Tribunal de Contas da União.

2.5 - **Transferência de Responsabilidade**

O servidor que for removido da unidade, exonerado/demitido ou que se afastar temporariamente do Instituto, por prazo acima de 6 (seis) meses, deverá comunicar, **de imediato**, ao Serviço Administrativo e de Patrimônio para que seja efetuada a transferência dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade para outro servidor.

2.6 - **Remoção**

A remoção de bens patrimoniais de propriedade do LNCC e de Terceiros, entre unidades, prédios, e salas do LNCC, somente será efetuada mediante solicitação expressa ao Serviço Administrativo e de Patrimônio.

2.7 - **Conservação**

2.7.1 - A conservação será feita através de manutenção periódica, observadas as exigências do manual técnico de cada equipamento.

2.7.2 - É obrigação de todo usuário zelar pela conservação do bem patrimonial, providenciando a recuperação daquele que estiver avariado, através de solicitação, por escrito, à Unidade Administrativa que levará o fato ao conhecimento da Coordenação de Administração.

2.7.2.1 - A recuperação somente será considerada viável se as despesas com o conserto do bem orçarem até 50% do seu valor de mercado.

2.7.2.2 - Os bens patrimoniais classificados como ociosos, recuperáveis e irrecuperáveis serão recolhidos ao Serviço Administrativo e de Patrimônio e baixados do patrimônio nos termos da norma específica, sobre Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais Inservíveis.

2.8 - Inventário físico

2.8.1 - Todo o acervo de bens patrimoniais do Laboratório deve ser inventariado de acordo com as seguintes modalidades:

2.8.1.1 - **Inventário Anual** - quando do encerramento de cada exercício;

2.8.1.2 - **Inventário Inicial** - quando da criação de Unidade Gestora;

2.8.1.3 - **Inventário Eventual** - em qualquer época que se julgar necessário, dentro de cada exercício;

2.8.1.4 - **Inventário Rotativo** - no decorrer de cada ano e de forma contínua e ampla;

2.8.1.5 - **Inventário de Transferência de Responsabilidade** - quando da troca de responsável;

2.8.1.6 - **Inventário de Extinção ou Transformação** - quando da extinção ou transformação de Unidade Gestora.

2.8.2 - Todo responsável por bem patrimonial deve auxiliar o Serviço Administrativo e de Patrimônio, prestando-lhe esclarecimentos e apoio necessário, durante a realização do inventário físico.

2.8.3 - Os resultados do inventário anual serão verificados por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros.

3.0 - DOS BENS DE CONSUMO

3.1 - Suprimento

Os materiais de consumo regulares serão adquiridos pela Unidade Administrativa para suprimento do almoxarifado, onde serão registrados e armazenados, a fim de atenderem adequadamente às necessidades das unidades requisitantes.

3.1.2 - Os bens de consumo regulares terão seus estoques repostos com base no consumo médio dos últimos 6 (seis) meses, observado o estoque mínimo e o de segurança, de maneira a não exceder a 12 (doze) vezes os seus respectivos consumos médios, *exceto* para os casos de bens perecíveis com prazo de validade inferior a 12 (doze) meses.

3.1.3 - O suprimento do Almoxarifado está condicionado à disponibilidade orçamentária do Laboratório.

3.2 - Distribuição

3.2.1 - Os bens de consumo em estoque serão distribuídos às unidades requisitantes, mediante **Requisição de Bens de Consumo do Almoxarifado**, devidamente autorizada pelo respectivo titular de unidade constante da Estrutura Organizacional do LNCC.

3.2.1.1 - Os servidores responsáveis pela atividade de manutenção do LNCC poderão solicitar bens de consumo diretamente à Unidade de Administração, mediante autorização prévia e expressa do respectivo Titular de Unidade.

3.2.2 - Os bens de escritório em estoque serão distribuídos uma vez por mês, com base no calendário de entrega de bens, divulgado pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio, no início de cada ano.

3.3 - Controle

3.3.1 - O controle de bens de consumo é feito pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio, de maneira diferenciada para cada item e de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldade de reposição de estoque.

3.3.2 - A Unidade Administrativa acompanhará, a cada movimentação, o saldo dos estoques e emitirá Requisição de Compras para aqueles que deverão ser repostos, observando-se o disposto no subitem 3.1 desta resolução.

3.3.3 - Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises identificando-se aqueles itens que estão sem movimentação há mais de 1 (um) ano, para fins de consultas e providências cabíveis junto às unidades que os utilizavam.

3.4 - Inventário físico

Todo bem de consumo em estoque no Almoarifado deve ser inventariado de acordo com os seguintes tipos:

3.4.1 - **Inventário Anual** - realizado por ocasião do encerramento de cada exercício;

3.4.2 - **Inventário Eventual** - realizado, quando necessário, no decorrer de cada exercício;

3.4.3 - **Inventário Rotativo** - realizado no decorrer de cada ano e de forma contínua e ampla.

4.0 - DO RECEBIMENTO, INSPEÇÃO, ACEITE E DESPACHO

4.1 - Recebimento

4.1.1 - O Recebimento é efetuado para os bens patrimoniais ou de consumo que foram:

4.1.1.1 - adquiridos pelo LNCC;

4.1.1.2 - produzidos internamente;

4.1.1.3 - cedidos ou doados ao LNCC;

4.1.1.4 - emprestados ao LNCC;

4.1.1.5 - transferidos ao LNCC;

4.1.1.6 - outros.

4.1.2 - O recebimento de bens patrimoniais ou de consumo será lançado no Movimento Diário de Recebimento, cujo relatório será encaminhado à Unidade de Orçamento e Finanças, acompanhado de um dos seguintes documentos:

4.1.2.1 - Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura;

4.1.2.2 - Termo de Cessão/Doação;

4.1.2.3 - Guia de Remessa;

4.1.2.4 - Nota de Transferência;

4.1.2.5 - Termo de Produção;

4.1.2.6 - outros documentos fiscais equivalentes.

4.1.3 - No ato do recebimento de bens patrimoniais ou de consumo a Unidade Administrativa deverá:

4.1.3.1 - verificar a conformidade entre a Ordem de Compra, Nota Fiscal e a Requisição de Compras;

4.1.3.2 - informar ao requisitante da chegada do bem para a conferência técnica;

4.1.3.3 - relacionar e enviar os bens à unidade responsável pela inspeção, quando for o caso.

4.1.4 - O recebimento de bens patrimoniais ou de consumo adquiridos pelo LNCC dar-se-á **provisória** ou **definitivamente**:

4.1.4.1 - **provisoriamente** - até que seja efetuada a verificação definitiva da conformidade dos bens com a especificação contratada;

4.1.4.2 - **definitivamente** - após a verificação da qualidade e quantidade do bem e o conseqüente aceite.

4.1.5 - O recebimento de bens enquadrados nas modalidades de licitação superiores a convite será efetuado por Comissão de, no mínimo, 3 (três membros).

4.1.6 - Para o recebimento de obras e serviços de engenharia serão observados os dispositivos legais pertinentes e será feito por uma Comissão de Fiscalização e Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia.

4.1.7 - É dispensado o recebimento *provisório* nos casos de:

4.1.7.1 - gêneros perecíveis, alimentação preparada e assemelhados;

4.1.7.2 - serviços técnicos especializados;

4.1.7.3 - obras e serviços de engenharia de valor até o limite de convite, desde que não se componham de equipamentos e instalações sujeitas a testes de funcionamento e produtividade. Nestes casos, o recebimento será feito mediante recibo.

4.2 - Inspeção

4.2.1 - Os bens patrimoniais ou de consumo que devem ser inspecionados, por ocasião do seu recebimento pelo LNCC, são os seguintes:

4.2.1.1 - os componentes elétricos e eletrônicos;

4.2.1.2 - os bens mecânicos, peças fabricadas por terceiros, peças padronizadas, ferramentas e dispositivos de fabricação mecânica, matéria-prima;

4.2.1.3 - os produtos químicos e matéria-prima;

4.2.1.4 - os instrumentos eletrônicos de medição, os de processamento de dados e seus acessórios e periféricos e outros instrumentos eletrônicos em geral;

4.2.1.5 - aqueles cujas características particulares recomendem inspeção por pessoal especializado antes de sua aceitação pela Unidade Administrativa.

4.2.2 - As inspeções de bens patrimoniais ou de consumo adquiridos pelo LNCC serão feitas, quando for o caso, por uma Comissão específica.

4.2.3 - A unidade responsável pela inspeção deverá declarar, em formulário próprio - **Inspeção e Aceite Técnico de Bens Patrimoniais e de Consumo**, que os bens foram inspecionados e aceitos.

4.3 - Aceite

4.3.1 - O *aceite* de bens patrimoniais ou de consumo deverá ser feito pelo requisitante do bem ou pela Unidade Administrativa, na documentação fiscal, observando-se o prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis para bens de consumo e de até 10 (dez) dias úteis para bens patrimoniais, exceto nos casos de prazos específicos estabelecidos nos editais de licitação.

4.3.1.1 - O aceite será dado pela Unidade Administrativa quando na documentação fiscal constar itens de várias Requisições de Compras. Neste caso o requisitante dará o aceite na respectiva requisição de compras colocando seu registro SIAPE e assinatura na frente do item recebido.

4.3.1.2 - O titular da unidade a que o requisitante pertence poderá dar o *aceite* na documentação fiscal ou na RC, após verificada a conformidade do bem com a especificação contratada.

4.3.2 - Para os bens patrimoniais ou de consumo adquiridos com recurso de convênio, o *aceite* é do responsável designado como coordenador de convênio.

4.3.3 - Em se tratando de bens patrimoniais ou de consumo que necessitem de *testes especiais*, o requisitante deverá solicitar o exame da unidade competente nos termos do subitem 4.2.2 desta resolução, que dará o **aceite** do bem, remetendo-o ao Serviço Administrativo e de Patrimônio para liberação da documentação fiscal.

4.3.4 - Nenhum bem patrimonial ou de consumo terá seu pagamento processado sem o *devido aceite* na documentação fiscal.

4.3.5 - Quando não houver o aceite do bem patrimonial ou de consumo recebido pelo LNCC, este será devolvido ao fornecedor logo após a constatação do fato.

4.4 - Despacho

4.4.1 - Poderão ser despachados pelo LNCC, os bens patrimoniais ou de consumo que foram:

4.4.1.1 - vendidos pelo LNCC;

4.4.1.2 - cedidos ou doados pelo LNCC;

4.4.1.3 - transferidos para outras localidades do LNCC;

4.4.1.4 - devolvidos;

4.4.1.5 - enviados ao fornecedor para reparo ou manutenção;

4.4.1.6 - emprestados;

4.4.1.7 - outros.

4.4.2 - O despacho de bens patrimoniais ou de consumo deve ser efetuado através de formulário próprio - **Guia de Remessa**, que deverá conter, além de outras informações, a descrição completa do bem e o respectivo número de registro patrimonial.

4.4.3 - O despacho de bens patrimoniais ou de consumo, em decorrência de processos de cessão ou de alienação (doação, permuta e venda), só poderá ser realizado após conclusão destes processos e indicação do destino a ser dado aos bens, conforme disciplinado em norma específica.

4.4.4 - O despacho de bens patrimoniais ou de consumo, a título de **empréstimo**, só poderá **ocorrer** para as entidades que comprovarem a necessidade de empréstimo de bens e firmarem instrumento jurídico com o LNCC.

4.4.4.1 - Em caso **excepcional e emergencial, devidamente justificado e autorizado** pelo Coordenador de Administração os bens do LNCC poderão ser emprestados à terceiros por **prazo determinado**, desde que seu empréstimo **não** prejudique o andamento dos serviços.

4.4.4.2 - É reservado ao LNCC o direito de solicitar, a qualquer momento, a devolução dos bens emprestados, seja este empréstimo por 1 (um) dia ou mais.

4.4.4.3 - A entidade que for autorizada pelo titular da Coordenação de Administração a tomar emprestado qualquer bem de propriedade do Laboratório, assinará documento específico - **Empréstimo de Bens de Propriedade do LNCC**, assumindo total responsabilidade pelos bens sob sua guarda.

5.0 - DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 - Unidade Administrativa:

5.1.1 - adquirir os bens patrimoniais e os bens de consumo para atender as necessidades do Laboratório;

5.1.2 - efetuar o registro patrimonial dos bens patrimoniais;

5.1.3 - distribuir os bens patrimoniais e de consumo às unidades requisitantes;

5.1.4 - emitir e controlar os Termos de Responsabilidade e os documentos de Movimentação de bens Patrimoniais;

5.1.5 - controlar os estoques dos bens de consumo e quando necessário providenciar a sua reposição;

5.1.6 - realizar a remoção de bens patrimoniais;

5.1.7 - providenciar a manutenção periódica para a conservação dos bens patrimoniais;

5.1.8 - providenciar a realização de inventários de bens patrimoniais e de consumo;

5.1.9 - executar as atividades de recebimento, inspeção e aceite de bens patrimoniais e de consumo;

5.1.10- providenciar a baixa, do patrimônio do LNCC, dos bens patrimoniais considerados obsoletos e/ou antieconômicos.

5.2 – Chefes de Unidades:

5.2.1 - autorizar a **Requisição de Bens de Consumo do Almoxarifado**;

5.2.2 - aprovar as requisições de compras de bens patrimoniais, submetendo à autorização do Diretor ou a quem este delegar competência para tal.

5.2.3 - zelar pela conservação dos bens patrimoniais e de consumo disponíveis nas suas respectivas unidades

5.3 – Coordenadores:

5.3.1 - autorizar as requisições de compras de bens patrimoniais e de consumo;

5.3.2 - aprovar a incorporação de um bem patrimonial a outro ou a modificação de sua característica física, após prévia comunicação à Unidade Administrativa;

5.3.3 - autorizar o despacho de bens patrimoniais ou de consumo, a título de demonstração, de devolução de empréstimo ou de remoção para outras unidades;

5.3.4 - zelar pela conservação dos bens patrimoniais e de consumo disponíveis, nas suas respectivas unidades.

5.4 - Detentor de Bem Patrimonial

5.4.1 - Zelar pelos bens sob sua guarda, solicitando providências no caso de manutenção, conserto e substituição.

5.4.2 - Conferir a relação de bens constante do **Termo de Responsabilidade Por Bens Patrimoniais** emitido pela Unidade Administrativa com os bens que estão em seu poder e assiná-lo caso não haja nenhuma divergência.

5.4.2.1- Em caso de divergência, solicitar a emissão de novo **Termo de Responsabilidade Por Bens Patrimoniais**.

5.4.3 - Comunicar, **de imediato**, ao Serviço Administrativo e de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob sua responsabilidade, como também nos casos de transferência e remoção conforme subitens 2.5 e 2.6 deste resolução.

5.5 - Requisitante (Bens de Consumo):

5.5.1 - requisitar os bens necessários ao desempenho de atividades na respectiva unidade, através da **Requisição de Bens de Consumo do Almoxarifado**, no prazo estabelecido no calendário referido no subitem 3.2.2 desta resolução e nas quantidades necessárias para o período de um mês;

5.5.2 - não manter estoque de bens de consumo superior ao necessário para a unidade;

5.5.3 - encaminhar à Unidade Administrativa os bens de consumo excedentes ou que não estejam sendo utilizados;

5.5.4 - comunicar à Unidade Administrativa, quando for necessário requisitar uma grande quantidade de bens de consumo, em decorrência da realização de simpósios, congressos e outros, **com a antecedência devida** .

6.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Compete à Unidade Administrativa regularizar a situação de todos os bens de propriedade do LNCC emprestados à terceiros, em conformidade com o subitem 4.4.4. desta resolução.

6.2 - Qualquer irregularidade com o bem patrimonial ou de consumo deverá ser comunicada, de imediato, ao Serviço Administrativo e de Patrimônio .

6.3 - Toda a baixa de bens patrimoniais será efetuada após concluído o processo de cessão, de alienação ou de inutilização, devidamente aprovado pela Comissão Especial para Cessão,

Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais Inservíveis e em conformidade com a norma específica sobre este assunto.

6.3.1 - As saídas ou baixas de bens de consumo em desuso, excedentes ou Inservíveis que se encontrarem estocados no almoxarifado serão efetuadas após conclusão do processo correspondente.

MARCO ANTONIO RAUPP