

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 22/08/2023 | Edição: 160 | Seção: 1 | Página: 52

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Serviços Compartilhados

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSC/MGI Nº 26, DE 18 DE AGOSTO DE 2023 (*)

Dispõe sobre a gestão de bens móveis e de materiais de consumo administrativo no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 47, inciso I, alíneas "a" e "e", do Anexo I do Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a gestão de bens móveis e de materiais de consumo administrativo no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Parágrafo único. As disposições contidas nesta Instrução Normativa se aplicam às unidades descentralizadas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Definições

Art. 2º Para os efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - agente consignatário: servidor público que, em razão do cargo, da função ou por determinação superior, seja responsável pela guarda, uso e zelo do bem;

II - autorização de movimentação de bem: documento emitido pelo setor de patrimônio, destinado ao registro de qualquer movimentação de bens interna ou externa;

III - baixa patrimonial: retirada de um bem permanente do acervo do patrimônio de forma definitiva;

IV - bem de uso comum: aquele que atende a todas as unidades de forma geral e indistinta;

V - bem de uso específico: aquele que é adquirido para atender a uma necessidade própria e singular da unidade;

VI - bem patrimonial: bem móvel permanente que possui numeração patrimonial única, e, em função de sua utilização corrente, deve manter sua identidade física, requerendo tombamento, controle de uso e responsabilidade pela guarda e zelo;

VII - carga patrimonial: efetiva responsabilidade pela guarda, uso e zelo dos bens patrimoniais, concretizada por meio de Termo de Responsabilidade a seu agente consignatário;

VIII - controle patrimonial: gerenciamento dos bens patrimoniais das unidades por meio de sistema informatizado, permitindo o monitoramento e a atualização de toda movimentação dos bens do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

IX - corresponsável: usuário que, indicado pelo responsável, responde conjuntamente pela guarda, uso e zelo do bem;

X - gestão de bens móveis: engloba todos os atos de gestão patrimonial, tais como: receber, incorporar, transportar, reavaliar, transferir, dar destinação final, englobando todas as formas de desfazimento;

XI - número patrimonial: identifica, individualmente, os bens permanentes no ato de sua incorporação no sistema informatizado;



XII - material de consumo: aquele que em razão de seu uso corrente perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

XIII - movimentação: é o ato realizado pela unidade ou pelo setor de patrimônio cujo objetivo é a troca de localização e de responsabilidade de um bem;

XIV - responsável: é o agente consignatário e titular da unidade responsável pela guarda, uso e zelo do bem;

XV - sistema de gerenciamento de bens: solução corporativa de tecnologia da informação por meio do qual é realizada a gestão patrimonial do órgão;

XVI - setor de patrimônio: área responsável pela gestão central de bens móveis no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

XVII - termo de responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo guarda, uso e zelo de um determinado bem;

XVIII - termo de recebimento definitivo: documento que indica o recebimento de forma definitiva, após cumpridos os requisitos da fase provisória de recebimento de um bem;

XIX - termo de recebimento provisório: documento que indica o recebimento provisório de um bem;

XX - unidade: nível de Secretaria, Secretaria Especial ou congêneres, que faz administração interna de seus bens;

XXI - Unidade Gestora - UG: estrutura no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads em nível de Secretaria, Secretaria Especial ou congêneres, que tem vinculação direta com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi; e

XXII - Unidade Organizacional - Uorg: estrutura no Siads subordinada à UG, a qual possui o repositório dos bens móveis patrimoniais.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Competência da Diretoria de Administração e Logística

Art. 3º Compete à Diretoria de Administração e Logística planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a gestão de bens móveis.

Parágrafo único. É facultada à Diretoria de Administração e Logística delegar atos de gestão patrimonial para as demais UGs em exercício no Distrito Federal.

Competência da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 4º Cabe à Diretoria de Tecnologia da Informação analisar as solicitações de aquisição e de fornecimento e as devoluções de bens de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como realizar a instalação e a configuração desses equipamentos.

Parágrafo único. Quando da devolução dos bens de Tecnologia da Informação e Comunicação ao setor de patrimônio, a Diretoria de Tecnologia da Informação emitirá laudo técnico e indicará a destinação (guarda em depósito ou desfazimento) dos equipamentos.

Competência das áreas de engenharia e de arquitetura

Art. 5º Nos casos em que os pedidos de movimentação de bens móveis demandem alteração de leiaute e de ambiente, instalações elétricas, avaliação de climatização ou outra atividade de competência da área de engenharia ou de arquitetura, as demandas deverão ser precedidas de análise pela área técnica responsável.

CAPÍTULO III

DOS ATOS GERAIS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

Sistema de Gerenciamento de Bens



Art. 6º As informações referentes à gestão dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos deverão ser registradas no Siads e guardar consonância com o Siafi para fins de registro contábil.

Planejamento das contratações

Art. 7º O planejamento e a aquisição de bens móveis de uso comum serão realizados pelo setor de patrimônio de forma centralizada.

Art. 8º Cabe às demais unidades do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos o planejamento da contratação de bens de uso específico.

§ 1º As unidades do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, antes de adquirir o bem, deverão consultar previamente o setor de patrimônio, para verificar a sua disponibilidade em depósito.

§ 2º O setor de patrimônio deverá ser consultado para indicar a classificação contábil do bem.

§ 3º Os bens patrimoniais adquiridos pelas unidades do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, ao setor de patrimônio, para registro patrimonial.

Art. 9º Para melhor gerenciamento do planejamento de aquisição dos bens de uso comum, as demandas não disponíveis no setor de patrimônio serão registradas para aquisição futura, de forma global.

Recebimento

Art. 10. O recebimento dos bens móveis dar-se-á via setor de patrimônio e ocorrerá em decorrência de aquisição por meio de compras, cessão, doação, ressarcimento, transferência ou incorporação de bens por meio de Ato de Destinação de Mercadoria Apreendidas - ADM, e atenderá os critérios definidos em normas próprias.

Tombamento

Art. 11. O tombamento dos bens móveis será realizado por meio de cadastro das informações do bem no Siads e deve conter o registro das características físicas, especificações técnicas, valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido.

Art. 12. Nenhum bem poderá ter sua característica física modificada ou ainda, ser incorporado a outro bem, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e amparados pela legislação pertinente e analisados pela área de patrimônio.

Art. 13. Qualquer bem móvel só será registrado no sistema de patrimônio após o recebimento definitivo e o ateste da nota fiscal pela área demandante.

Número patrimonial

Art. 14. Os bens patrimoniais receberão números próprios de registro patrimonial, mediante afixação de plaqueta e inscrição por meio de caneta permanente, que serão efetuados pelo setor de patrimônio no ato do tombamento, para efeito de identificação e de inventário.

Art. 15. É vedado o reaproveitamento de número de registro patrimonial, mesmo que baixado do acervo patrimonial.

Art. 16. Nas situações de perda, deterioração ou descolagem do registro físico do número patrimonial, o setor de patrimônio deve ser comunicado, com vistas a adotar as medidas necessárias para a reposição.

Registro patrimonial

Art. 17. Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído sem o devido registro patrimonial, que é a plaqueta com o número de registro patrimonial, e deve estar acompanhado, obrigatoriamente, de Termo de Responsabilidade devidamente assinado pela área de patrimônio e pelo agente consignatário.

§ 1º Nos casos em que o ateste dos bens adquiridos esteja condicionado à montagem, à instalação ou a teste das áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação ou de engenharia, a disponibilização deverá ser, impreterivelmente, acompanhada de Termo de Recebimento Definitivo pela área demandante e assinatura de Termo de Responsabilidade.



§ 2º A área de patrimônio realizará o recebimento inicial dos bens, mediante termo de recebimento provisório, até que a unidade demandante realize o recebimento definitivo e o ateste da nota fiscal.

Controle patrimonial

Art. 18. O controle dos bens móveis deverá ser realizado por meio do Siads.

Art. 19. As solicitações e as movimentações de bens devem ser formalizadas por meio de sistema informatizado em formulário específico.

CAPÍTULO IV

DA CARGA PATRIMONIAL E DA RESPONSABILIDADE DOS BENS MÓVEIS

Responsabilidade dos bens em uso

Art. 20. A carga patrimonial será concretizada por meio do Termo de Responsabilidade a seu agente consignatário.

§ 1º O agente consignatário poderá emprestar o bem sob sua guarda e delegar a responsabilidade a outro servidor, por meio do preenchimento e da assinatura de formulário específico.

§ 2º A responsabilidade pelo bem emprestado no sistema de gerenciamento de bens ficará sob o registro do agente consignatário originário.

§ 3º A responsabilização e a indenização decorrente de dano ou de desaparecimento do bem, no caso mencionado no § 1º, recai sobre o servidor que esteja com o bem emprestado.

Art. 21. Compete ao servidor ocupante de cargo ou de função comissionada ser responsável pelos bens em uso em sua unidade, devendo assinar Termo de Responsabilidade emitido pelo setor de patrimônio.

§ 1º Não haverá a movimentação dos bens nos casos que não haja a indicação do responsável e assinatura de Termo de Responsabilidade.

§ 2º Quando da entrega do bem, o agente consignatário deverá anuir o recebimento do bem, fazendo constar no Termo de Recebimento a data e a sua assinatura.

§ 3º Nos casos de recusa de assinatura do Termo de Recebimento, o bem será retornado ao depósito central ou à área de patrimônio.

§ 4º O substituto legal do titular poderá assinar o termo de responsabilidade nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância da função.

§ 5º O setor de patrimônio da Diretoria de Administração e Logística realizará o cadastro de Uorg até o nível de Coordenação-Geral ou de Chefia de Gabinete.

Art. 22. Deverá o servidor, detentor de carga patrimonial, ao requerer afastamento, licença, redistribuição, exoneração, aposentadoria, desvinculação de cargo ou mudança de lotação, solicitar a troca de responsabilidade dos bens sob sua guarda e responsabilidade.

Parágrafo único. Os casos mencionados no caput devem ser comunicados ao setor de patrimônio pelo responsável da carga patrimonial ou pelo chefe da unidade, para devida regularização.

Art. 23. Cabe ao servidor, ao se desligar do órgão, requerer à área de patrimônio a emissão de "nada consta", para fins de regularidade de carga patrimonial.

Art. 24. A solicitação de mudança de agente consignatário deverá ser requerida ao setor de patrimônio, por meio de processo, contendo ofício com os seguintes dados do novo agente consignatário:

I - nome completo;

II - CPF;

III - matrícula SIAPE;

IV - telefone;

V - e-mail institucional; e

VI - endereço da unidade.



§ 1º Deverá ser anexada Portaria de nomeação do novo agente consignatário.

§ 2º O ofício deverá ser assinado pelo atual e pelo novo agente consignatário.

§ 3º A transferência de responsabilidade de bens só será efetivada após cumpridas todas as etapas necessárias.

Art. 25. A transferência de responsabilidade de carga patrimonial deverá ser realizada após a conferência dos bens, sendo necessária a presença do atual agente consignatário.

§ 1º Na impossibilidade de fazer a transferência de carga patrimonial pessoalmente, o servidor responsável poderá delegar o acompanhamento da conferência a terceiros, mediante o preenchimento de autorização para essa finalidade.

§ 2º Para a transferência de carga patrimonial, o servidor responsável deverá apresentar os bens em perfeito estado de conservação, e, caso não os apresente, deverá ressarcir o erário na forma da legislação vigente.

§ 3º O servidor deverá dar ciência da conferência dos bens em documento emitido pela área de patrimônio.

§ 4º Até a total regularização da carga patrimonial, os bens não encontrados permanecerão sob a responsabilidade do servidor.

Art. 26. Quando da devolução de bem de Tecnologia da Informação e Comunicação, que em suas funcionalidades requeiram senhas, o servidor deverá entregá-los desbloqueados para devida baixa ou transferência de carga patrimonial.

Art. 27. Os bens que em seu conjunto contenham controle, suporte, carregador, fone de ouvido, mochila, cabo, chave e similares, só serão recebidos com os respectivos acessórios e em pleno funcionamento.

Art. 28. Quando da movimentação de bens para fins de alteração de leiaute ou por reforma, e não havendo troca de responsabilidade da carga patrimonial, os bens permanecerão sob a responsabilidade do agente consignatário atual.

Parágrafo único. Cabe à unidade solicitar o recolhimento dos bens que não são passíveis de uso.

CAPÍTULO V

DAS SOLICITAÇÕES DE BENS

Art. 29. As solicitações de bens devem ser requeridas ao setor de patrimônio, por meio de formulário específico.

§ 1º As requisições de bens de Tecnologia da Informação e Comunicação devem ser encaminhadas e autorizadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 2º Quando se tratar de solicitação de mobiliário, a área de arquitetura deverá se manifestar sobre a demanda com vistas a avaliar a sua pertinência e possível impacto no leiaute da unidade e do ambiente.

Art. 30. A solicitação de bem de natureza especial ou de quantidade reduzida em estoque deverá ser devidamente justificada e será apreciada pelo setor de patrimônio.

Parágrafo único. As cadeiras ergonômicas deverão ser precedidas de laudo médico para requisição.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 31. A movimentação física de bens patrimoniais dar-se-á por meio do formulário de autorização de movimentação de bem e ocorrerá por meio de:

I - solicitação: requisição de bens móveis;

II - movimentação interna: transferência de uma unidade para outra, dentro do órgão;

III - movimentação externa: doação ou transferência externa;



IV - saída temporária para manutenção ou reparo: quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados dentro do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

V - autorização de saída de bens das dependências do Ministério: para atender solicitação de unidade em caso de trabalho externo, quando devidamente autorizado; e

VI - recolhimento: movimentação de bens de uma unidade para o depósito do patrimônio, por meio de formulário específico.

Art. 32. Toda movimentação de bens móveis deverá solicitada por meio de formulário específico em sistema informatizado, com posterior registro e controle via Siads.

Parágrafo único. A movimentação deverá ser autorizada pelo setor de patrimônio e conterà a relação de bens, que deverá ser conferida, obrigatoriamente, pela segurança predial.

Art. 33. Nas movimentações de que tratam os incisos IV e V do art. 31 será necessária a emissão de uma autorização com anuência do setor de patrimônio, do fiscal ou do gestor de contrato ou da área de Tecnologia da Informação.

§ 1º A saída temporária para manutenção fica condicionada à verificação da existência de garantia ou de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

§ 2º A autorização de saída, com finalidade de trabalho externo, deverá ser assinada pelo chefe imediato ou seu substituto.

§ 3º A entrada e a saída de bens particulares, para realização de atividades temporárias ou permanentes, serão solicitadas em formulário específico no sistema informatizado e autorizadas pelo setor de patrimônio.

Art. 34. Toda movimentação de bens patrimoniais requer a emissão de Termo de Responsabilidade pela área de patrimônio e deve ser formalizada via sistema informatizado.

Art. 35. Para a movimentação de bens de tecnologia da informação e comunicação haverá necessidade de solicitar previamente o desligamento dos equipamentos à Diretoria de Tecnologia da Informação e, se necessário, as configurações adicionais.

Parágrafo único. A movimentação interna para manutenção de equipamentos, realizada por empresas terceirizadas, ficará sob a gestão da Diretoria de Tecnologia da Informação e da área de engenharia, no que couber, sendo necessária a autorização de movimentação do bem pelo setor de patrimônio.

CAPÍTULO VII

DA CONFERÊNCIA

Art. 36. Periodicamente as unidades poderão promover a conferência dos bens móveis sob sua responsabilidade ou solicitar ao setor de patrimônio, com a finalidade de manter os controles atualizados no sistema de gerenciamento de bens.

Parágrafo único. A conferência de bens especificada no caput não se confunde com o inventário anual, cuja responsabilidade de execução é da UG responsável pelos bens.

Art. 37. Será realizada a conferência de bens móveis sempre que houver alteração de responsável pela carga patrimonial dos bens.

Art. 38. Na conferência de bens deve ser verificada a coincidência da descrição do material com o cadastro do bem.

Parágrafo único. Caso o bem apresente qualquer avaria que o inutilize para uso, deverá ser recolhido ao depósito, sem prejuízo das ações necessárias quanto ao ressarcimento.

CAPÍTULO VIII

DO RECEBIMENTO

Art. 39. O recebimento de bens pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos poderá ocorrer por meio de:



I - compra: aquisição de bens móveis para atender às necessidades do órgão, sendo o planejamento da contratação realizado pelo setor de patrimônio, quando se tratar de bem de uso comum, e pelas unidades quando for de uso específico;

II - doação: recebimento de bens por terceiros, podendo ser proveniente de órgão público ou entidade privada;

III - transferência externa: modalidade de movimentação de caráter permanente realizada entre órgãos da União;

IV - incorporação de bens fornecidos pela Receita Federal do Brasil via ADM;

V - ressarcimento: ressarcimento de bens em razão de extravio, avaria ou furto; e

VI - cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse.

Parágrafo único. Quando do recebimento de bens de Tecnologia da Informação e Comunicação ou que envolva manutenção predial, será necessária a anuência da área de Diretoria de Tecnologia da Informação ou da área de engenharia, respectivamente.

Art. 40. A manifestação de interesse pelas unidades do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos em receber doação de bens móveis deverá ser precedida de consulta ao setor de patrimônio, para anuência e verificação de disponibilidade de bens no acervo.

§ 1º Em caso de necessidade de recebimento de doações de bens móveis, o setor de patrimônio poderá consultar o sistema de doações do Governo Federal.

§ 2º As unidades deverão encaminhar ofício ao setor de patrimônio com a relação dos bens móveis que tenham interesse em receber em doação de pessoas físicas ou jurídicas, para análise da situação física dos bens e posterior anuência.

§ 3º Após verificar a integridade e a situação física dos bens, o setor de patrimônio se manifestará sobre a viabilidade ou não de recebê-los no acervo do Ministério.

Art. 41. As solicitações de bens móveis apreendidos deverão ser encaminhadas ao setor de patrimônio, o qual verificará a disponibilidade de atendimento em ofício encaminhado à Receita Federal do Brasil.

Art. 42. Os bens recebidos por doações deverão ser incluídos no Siads.

CAPÍTULO IX

DOS MATERIAIS DE CONSUMO ADMINISTRATIVO

Do almoxarifado virtual

Art. 43. A compra de material de consumo administrativo deverá ser realizada, obrigatoriamente, pelo sistema Almoxarifado Virtual Nacional -AVN.

Parágrafo único. Em caso de aquisição de material de consumo que não esteja disponível na prateleira no AVN, haverá necessidade de consultar sobre a viabilidade de inclusão do item no sistema.

Art. 44. As unidades poderão requerer o cadastro de no máximo três servidores para a solicitação e três para aprovação.

Parágrafo único. Nas unidades em que a aprovação seja centralizada, a indicação será realizada pela unidade que fará a aprovação dos pedidos.

Art. 45. As entregas serão realizadas diretamente ao solicitante do pedido, o qual realizará a conferência e, posteriormente, emitirá um despacho atestando o recebimento integral ou não dos itens.

Art. 46. Cabe ao aprovador realizar o ateste ou não do pedido no sistema, tendo por base as informações dadas pelo solicitante.

Art. 47. Caso o ateste não seja realizado no prazo indicado, o órgão ficará bloqueado para novos pedidos até que se regularize a situação.

Do almoxarifado central



Art. 48. As solicitações de materiais constantes no almoxarifado central se dará por meio de formulário específico.

CAPÍTULO X

DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Das finalidades e tipos de inventário

Art. 49. O inventário de bens móveis deverá ser realizado com o objetivo de compatibilizar as informações dos bens registradas em sistema de gerenciamento de bens e a situação vigente, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Art. 50. Os inventários físicos ocorrerão:

I - anualmente: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada UG existentes ao final de cada exercício; e

II - eventualmente: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade, por solicitação de órgão fiscalizador ou quando da extinção ou transformação da UG.

Parágrafo único. O inventário de que trata o inciso I do caput é constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício e deve ser realizado de forma obrigatória.

Art. 51. A comissão de inventário anual deverá ser formalizada por meio de portaria específica assinada pela autoridade competente.

§ 1º A comissão terá representantes indicados por cada UG.

§ 2º A comissão de inventário anual deverá ser constituída por, no mínimo, três servidores de cada unidade.

§ 3º Os servidores integrantes da comissão realizarão o inventário dos bens sob a responsabilidade e o uso da respectiva unidade.

Art. 52. A coordenação dos trabalhos da comissão de inventário anual será de competência do setor de patrimônio, que indicará o presidente e o vice-presidente da comissão e estabelecerá as diretrizes necessárias.

Art. 53. Os relatórios de inventários anuais realizados pelas unidades deverão ser encaminhados para o setor de patrimônio para consolidação dos dados e para atualização no sistema de patrimônio.

Das atribuições da comissão

Art. 54. Após devidamente constituída, a comissão quantificará e avaliará os bens, observando:

I - os registros patrimoniais constantes nas plaquetas;

II - as descrições físicas dos bens;

III - a situação do bem; e

IV - a localização dos bens.

Art. 55. Os representantes da comissão de inventário das unidades deverão encaminhar ao setor de patrimônio o relatório da unidade no prazo estabelecido em portaria.

§ 1º Quando necessário, a situação do bem poderá ser comprovada por relatório fotográfico.

§ 2º Cabe às unidades encaminhar, de forma fidedigna, as informações coletadas durante o inventário.

Art. 56. Concluído o inventário dos bens, as informações constantes no relatório deverão ser consolidadas pelos dirigentes da comissão para posterior atualização das informações no sistema de gerenciamento de bens.

Parágrafo único. Compete ao presidente da comissão emitir relatório físico e contábil e encaminhá-lo à autoridade competente.

Art. 57. Poderá ser indicada equipe de apoio para dar suporte aos dirigentes da comissão de inventário.



Art. 58. O inventário anual de materiais de consumo administrativo será conduzido por comissão própria ao final de cada exercício

CAPÍTULO XI

DA REAVALIAÇÃO

Art. 59. A reavaliação consiste na atualização do valor do bem, de forma a compatibilizar o seu valor de mercado com aquele registrado no sistema de patrimônio.

Art. 60. É recomendada a reavaliação de bens patrimoniais de forma conjunta, observando as mesmas similaridades, características e especificidades dos itens.

Art. 61. O inventário anual poderá servir de instrumento para as atividades de reavaliação dos bens patrimoniais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 62. A depender da reavaliação, o bem poderá ter seu valor contábil aumentado ou diminuído em relação ao registrado no sistema de patrimônio.

Art. 63. A reavaliação poderá ocorrer sempre que o valor do bem no sistema não seja compatível com o valor de mercado.

Art. 64. Para reavaliação dos bens deverá ser constituída uma comissão de, no mínimo, três servidores ou haver a contratação de peritos ou, ainda, empresa especializada.

Parágrafo único. A comissão de reavaliação deverá elaborar laudo de avaliação contendo, ao menos, as seguintes informações:

- I - documentação com descrição detalhada de cada bem;
- II - identificação contábil do bem (informações do Siafi);
- III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- IV - vida útil remanescente do bem (valor residual); e
- V - data da avaliação.

Art. 65. Quando o bem não comportar mais reavaliação, deverá ser destinado para desfazimento.

Art. 66. Quando da finalização do trabalho da comissão de reavaliação, deverão ser procedidos os ajustes necessários do ativo no sistema de gerenciamento de bens e do seu valor contábil no sistema financeiro do órgão.

Art. 67. A reavaliação terá como base pesquisa de valor de mercado.

Parágrafo único. O valor de mercado será mensurado por, no mínimo, três fontes de pesquisa.

CAPÍTULO XII

DO DESFAZIMENTO

Art. 68. O desfazimento consiste na transferência do direito de propriedade ao recebedor ou na disposição ambientalmente adequada do bem inservível ou do material de consumo administrativo.

Art. 69. As modalidades de desfazimento são:

- I - doação;
- II - transferência externa; e
- III - destinação final adequada.

Art. 70. O bem inservível será passível de desfazimento quando classificado, conforme legislação pertinente.

Art. 71. As unidades poderão solicitar o desfazimento de bens e de materiais ao setor de patrimônio, por meio de formulário específico.

Art. 72. A análise e a decisão sobre a utilidade de bem móvel inservível, bem como o seu desfazimento, caberá a área de patrimônio da Diretoria de Administração e Logística, com prévia consulta às áreas de engenharia, de arquitetura e de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando necessário.



Art. 73. O setor de patrimônio deverá avaliar periodicamente a necessidade de desfazimento de bens no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, visando mitigar custos com armazenamento e controle.

Art. 74. Os bens inservíveis nas unidades do Ministério deverão ser devolvidos ao setor de patrimônio para análise, formação de lotes específicos e destinação adequada e de acordo com a legislação que rege a temática.

Art. 75. A avaliação e a classificação, bem como os demais procedimentos que integram o processo de desfazimento de bens móveis e de materiais de consumo, serão efetuados por comissão especial instituída pela autoridade competente, composta de, no mínimo, três servidores.

Parágrafo único. As reuniões da comissão ocorrerão sempre que houver necessidade de avaliação, de classificação e de desfazimento dos bens patrimoniais móveis ou de material de consumo administrativo, devendo, necessariamente, ser elaborada ata de reunião com a síntese das decisões.

Art. 76. O relatório de avaliação e de classificação de bens é documento imprescindível para embasar a decisão da autoridade competente em realizar o desfazimento ou não dos bens.

Art. 77. Todos os bens passíveis de desfazimento deverão ser incluídos no sistema de doações do Governo Federal.

Art. 78. Em se tratando de equipamentos, as peças e os componentes de Tecnologia da Informação e Comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal.

Art. 79. Caso não seja possível a doação do bem classificado como irrecuperável, poderá ser dada destinação ou disposição final ambientalmente adequada, conforme legislação pertinente.

Art. 80. Em ano de realização de eleições, devem ser observadas as normas específicas relativas ao desfazimento de bens.

Art. 81. A doação e a transferência externa são formalizadas por meio de termo próprio, assinado pelas partes envolvidas.

Art. 82. Será dada publicidade aos processos sempre que houver doação ou transferência externa, por meio da publicação de extrato no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO XIII

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 83. A baixa patrimonial é a exclusão do registro do bem no sistema de gerenciamento de bens.

Parágrafo único. A exclusão do registro do bem no sistema de patrimônio pode se dar por:

I - doação;

II - transferências externa;

III - extravio ou perda do bem; e

IV - destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

Art. 84. Toda baixa de bens patrimoniais será precedida da devida instrução processual e obediência à legislação pertinente.

§ 1º A baixa patrimonial corresponde a baixa física e contábil dos bens no sistema de gerenciamento de bens .

§ 2º O termo de baixa, devidamente assinado pelas partes, efetiva a exclusão do bem no sistema de patrimônio.

§ 3º A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.



Art. 85. Os veículos objeto de desfazimento deverão ter sua baixa comunicada ao Departamento de Trânsito pelo órgão cedente, para que se proceda ao registro de transferência de propriedade dos veículos, observado o prazo da legislação vigente.

Art. 86. Os custos relativos à transferência do veículo cabem ao órgão recebedor.

CAPÍTULO XIV

DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

Art. 87. Cabe aos responsáveis pelas UGs realizar as ações necessárias no sistema de gerenciamento de bens, a fim de que os atos de gestão de patrimonial realizados pelas unidades estejam compatíveis com os registros no Siads.

Art. 88. Toda movimentação de bem deve ser registrada no Siads, para que se mantenham os registros de local físico e agente consignatário responsável devidamente atualizados.

Art. 89. Cada UG é responsável pela realização do inventário anual de bens.

Art. 90. A UG poderá emitir o relatório mensal de bens para verificar a compatibilidade entre Siads e Siafi.

Parágrafo único. A unidade deverá manter o sistema atualizado quanto aos recebimentos no Siads, a fim de que não haja restrições contábeis.

Art. 91. O servidor responsável pela execução do sistema de gerenciamento de bens não poderá realizar a conformidade dos bens.

Art. 92. Cada UG articulará diretamente com os órgãos responsáveis os respectivos cadastros e acessos no sistema de gerenciamento de bens ou no sistema de doações do Governo Federal.

CAPÍTULO XV

DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO

Art. 93. Todo servidor, empregado, colaborador de empresa terceirizada, estagiário ou no exercício de função pública é responsável por zelar por qualquer bem móvel e de material de consumo pertencente ao acervo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, podendo ser responsabilizado, direta ou indiretamente, pelo desaparecimento ou dano que, dolosa ou culposamente, vier a causar a qualquer bem, estando ou não sob sua responsabilidade e guarda.

Art. 94. É dever de todo servidor responsável ou não por bem patrimonial comunicar, imediatamente, à chefia imediata e ao setor de patrimônio, por meio de sistema eletrônico, qualquer irregularidade ocorrida com bem do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

§ 1º O servidor deverá instruir o processo com todos os artefatos necessários relativos ao dano ou ao extravio do bem e encaminhá-lo ao setor de patrimônio para análise e providências.

§ 2º A ausência de responsabilidade pelo bem não exime o servidor de comunicar ao setor de patrimônio qualquer irregularidade que tome conhecimento.

Art. 95. Em caso de extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo ao erário, o agente público deverá ressarcir o bem conforme disposto em legislação específica.

§ 1º Caberá à área de patrimônio conduzir os procedimentos caso haja o ressarcimento voluntário por parte do servidor.

§ 2º Quando se tratar de furto nas dependências do Ministério, o processo deverá ser tramitado para a gestão de contratos responsável pela segurança predial para manifestação e demais providências atinentes.

§ 3º Após tomadas todas as providências, e não havendo acordo quanto ao ressarcimento ou elementos suficientes para tomada de decisão, o processo será encaminhado à autoridade superior para constituição de comissão para apuração de responsabilidade.

Art. 96. As reposições e as indenizações ao erário serão regidas por legislação pertinente.



Art. 97. É vedado aos usuários realizar qualquer alteração na estrutura física do bem, assim como dilapidá-lo ou danificá-lo, incluindo os equipamentos de Tecnologia da Informação, caso em que será responsabilizado.

CAPÍTULO XVI

DAS COMPETÊNCIAS DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS E DOS ÓRGÃOS DEMANDANTES PARA ATOS DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 98. Os atos de gestão patrimonial serão realizados em regime de compartilhamento, de acordo com as diretrizes traçadas entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e os órgãos participantes do arranjo colaborativo.

Art. 99. A Diretoria de Administração e Logística descentralizará a gestão das respectivas UGs no Siads para os órgãos demandantes.

Art. 100. Compete ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

I - adquirir bens móveis para atendimento global a todos os órgãos;

II - realizar a incorporação, o cadastro e a afixação de plaquetas de registro patrimonial de bens móveis no Siads;

III - realizar o cadastro de bens de consumo administrativo quando não adquiridos pelo Almojarifado Virtual Nacional;

IV - promover a movimentação de bens entre prédios distintos;

V - gerir os depósitos de bens móveis e o almoxarifado central;

VI - realizar a alienação de bens móveis;

VII - promover a reavaliação de bens móveis; e

VIII - propor a elaboração de normas, de orientações e de procedimentos relativos à gestão patrimonial, bem como dirimir eventuais dúvidas sobre a matéria.

Art. 101. Compete ao órgão demandante do arranjo colaborativo:

I - realizar o recebimento e confirmar a transferência de bens móveis no Siads;

II - realizar a movimentação interna de bens;

III - administrar a sua Unidade Gestora, conforme preceitua o Capítulo XIV;

IV- cadastrar e atualizar as Unidades Organizacionais - Uorg e os agentes consignatários de bens sob a sua gestão;

V - realizar o inventário anual de bens em consonância com as diretrizes do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; e

VI - realizar a apuração de responsabilidade no caso de furto e de extravio de bens.

Art. 102. Os órgãos demandantes, integrantes do arranjo colaborativo provido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, poderão promover adesão a esta Instrução Normativa, conforme modelo constante no Anexo I.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 103. O acesso aos depósitos de bens móveis e ao almoxarifado central geridos pela Diretoria de Administração e Logística é restrito aos servidores lotados no setor de patrimônio.

Art. 104. As unidades não devem ter depósitos de bens móveis sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. As unidades que possuem depósito devem transferir os bens ociosos à Diretoria de Administração e Logística para melhor gestão do acervo e providências quanto ao desfazimento, se for o caso.

Art. 105. Tendo a necessidade de a Diretoria de Administração e Logística encaminhar bens móveis ou transferi-los, via sistema de gerenciamento de bens, para atendimento de necessidades das unidades descentralizadas do Ministério ou de outra unidade descentralizada, não pertencente à estrutura,



essas ações serão realizadas entre a Diretoria de Administração e Logística e as Superintendências Regionais de Administração.

Parágrafo único. Nas hipóteses de que trata o caput, a Diretoria de Gestão de Serviços e Unidades Descentralizadas da Secretaria de Serviços Compartilhados deverá ser comunicada previamente e acompanhar as ações até sua conclusão.

Art. 106. Ficam as unidades descentralizadas autorizadas a compartilhar os atos de gestão patrimonial, respeitadas as realidades locais e em acordo entre a Superintendência Regional de Administração e a Superintendência do Patrimônio da União no referido Estado.

Art. 107. As unidades descentralizadas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos que ainda não utilizem o Siads como ferramenta de gerenciamento de bens, devem envidar as ações necessárias para a sua implantação.

Art. 108. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados.

Art. 109. A Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados poderá expedir orientações, procedimentos e manuais complementares à execução desta Instrução Normativa, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 110. Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 80, de 28 de novembro de 2022, e a Instrução Normativa nº 82, de 30 de novembro de 2022, da Diretoria de Administração e Logística do extinto Ministério da Economia.

Art. 111. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 28 de agosto de 2023.

CILAIR RODRIGUES DE ABREU

ANEXO I

MODELO DE ADESÃO DOS MINISTÉRIOS DEMANDANTES À INSTRUÇÃO NORMATIVA

PORTARIA (ÓRGÃO) XX/XXXX, DE (DIA), DE (MÊS) DE 202X

O(A) (AUTORIDADE COMPETENTE) DO (NOME MINISTÉRIO), no uso da atribuição que lhe confere (fundamento da competência ou delegação de competência), tendo em vista o disposto no art. 5º, I, da Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, e considerando as informações do Processo nº (número do processo), resolve:

Art. 1º Aderir aos termos da Instrução Normativa SSC/MGI nº 26, de 18 de agosto de 2023, que "dispõe sobre a gestão de bens móveis e de materiais de consumo administrativo no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos", em conformidade com o estabelecido em seu art. 102.

Art. 2º Fica(m) excetuada(s) da presente adesão a(s) unidade(s) específica(s) singular(es) apresentada(s) a seguir: (utilizar o artigo somente no caso de não aplicação da Instrução Normativa a unidade específica singular no Ministério).

I - (Unidade);

II - (Unidade).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em (dia) de (mês) de (ano).

Republicada por ter saído com incorreção do original no DOU de 18/8/2023, Seção 1, página 25.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

