

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 02/2022-CGM. Regulamenta os procedimentos para racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do município através de técnicas de gestão de materiais. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a disposição contida no inciso IV do art. 27 da Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021e, CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no artigo 19, inciso IV da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. RESOLVE: Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do município através de técnicas de gestão de materiais. Parágrafo Único: Para fins desta Instrução Normativa considera-se: I - Material - Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades municipais, assim como resíduos economicamente aproveitáveis. II - Administração Central - A unidade administrativa gerenciadora de bens; III - Material de consumo - aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; IV - Equipamento e 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; V - Tombamento - O Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial e balanço contábil do Município. **CAPÍTULO I - RACIONALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES:** Art. 2º. É recomendável que as unidades de compras centralizem as aquisições de material de forma a obter maior economicidade, evitando-se a realização de compras repetitivas. Art. 3º. A descrição do material para Requisição de Compra deverá ser elaborada através dos métodos: I - Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; II - Referencial, com caracteres de compatibilidade técnica como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo 'ou equivalente', 'ou similar', não representando necessariamente preferência de marca. Art. 4º. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados a requisição de compra elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc. Art. 5º. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário. Art. 6º. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento. **CAPÍTULO II - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO:** Art. 7º. Recebimento é o ato pelo qual o material requisitado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. I - O recebimento, rotineiramente decorrerá de: a) compra; b) cessão; c) doação; d) permuta; e) transferência; ou f) produção interna. II - São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros: a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura; b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta; c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou d) Guia de Produção. Parágrafo único: Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total). III - Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. a) O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de: 1. conferência; e, quando for o caso; 2. exame qualitativo. IV - O material que apenas depender de conferência com os termos da requisição e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim. V - Se o material depender, também, de exame qualitativo de conhecimento especializado, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará auxílio técnico especializado, para a respectiva aceitação. VI - O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado. VII - Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação. Parágrafo único: Deverá ser realizado o registro da inconsistência no verso do conhecimento de frete ou da Nota Fiscal, datado e assinado pelo gestor do almoxarifado. **CAPÍTULO III - DA ARMAZENAGEM** - Art. 8º. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido. I - Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são: a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas; b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque; c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário; d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição; e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger, tais como pallets, estrados, armários e outros; f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar



o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros); g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário; h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação; i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização; j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas; l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

CAPÍTULO IV DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO: Art. 9º. As unidades integrantes das estruturas organizacionais da Prefeitura serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado central. I - O fornecimento ocorrerá mediante requisição de material ao usuário interno das unidades administrativas. II - As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com: a) as tabelas de provisão/cronograma de entrega e b) catálogo de material. III - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses. IV - Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte: a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material; b) meio de transporte mais apropriado; V - Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha esgotado, caberá ao almoxarifado central encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

CAPÍTULO V - DA CARGA E DESCARGA: Art. 10. Para fins desta instrução normativa, considera-se: a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário; b) descarga - a transferência desta responsabilidade. I - Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. II - O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação. III - Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo. IV - A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material: a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial; b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo. V - Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente da Unidade Responsável pelo bem avaliará a necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades. VI - Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade. Parágrafo único: Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

CAPÍTULO VI - SANEAMENTO DE MATERIAL: Art. 11. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis. I - Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos. a) Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade. b) Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes. II - O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura da estrutura municipal, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores. III - O setor de Controle de Estoques deverá: a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item; b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados; c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos - e a consequente existência física do material na quantidade registrada; d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento; e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável; f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a demanda; g) identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

CAPÍTULO VII - CONTROLE: Art. 12. O controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento. I - Estes controles podem ser: a) registro de pedidos de fornecimento (requisições); b) acompanhamento periódico; c) acompanhamento a cada movimentação.

CAPÍTULO VIII - GESTÃO DE ESTOQUES: Art. 13. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do Art. 14º. Art. 14. Os fatores de Ressurgimento são definidos: a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses; b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês); c) Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas; d) 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 ao funcionamento da prefeitura. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T; e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição; f) Ponto de Pedido



(Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompor o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição; g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição. Art. 15. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são: a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual} / 12$; b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$; c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$; d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$; e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$. Art. 16. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

CAPÍTULO IX - DO TOMBAMENTO PATRIMONIAL:

Art. 17. O Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial e balanço contábil do Município, sendo essa exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade, devendo ser lavrado Termo de Responsabilidade Patrimonial, conforme modelo sugerido no Anexo I desta Instrução Normativa. Art. 18. O número patrimonial no acervo municipal deve ser identificado individualmente o bem no ato do tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes públicos do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação. a) O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade do registro; b) Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstos na Constituição Federal, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem. c) O responsável pelo controle patrimonial da unidade deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. d) Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem: 1. Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de equipamentos cirúrgicos, ferramentas permanentes; 2. Pela funcionalidade: bem cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás; 3. Pela mobilidade: bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço; 4. Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte; 5. Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar, bomba de água submersa. Art. 19. O número patrimonial deverá ser afixado em lugar visível, de fácil acesso e sem comprometer a funcionalidades dos bens, por exemplo: a) Mesas: tampo frontal, lado direito; b) Cadeiras: coluna dos pés; c) Armário: parte frontal superior; d) Máquinas: parte lateral esquerda; e) Veículos: ao lado da plaqueta de numeração dos chassis; f) Computador: parte lateral esquerda da CPU. Art. 20. Realizara-se o tombamento em decorrência de: a) Aquisição: quando o bem é adquirido por meio de recursos orçamentários ou extraorçamentários; b) Comodato: empréstimo gratuito de coisa não fungível (corpóreo), que deve ser restituída no tempo convencionado de bem entre o Município e empresas privadas por meio de contrato ou convênio. Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente o comodato deverá ser alterado para Doação; c) Cessão: transferência de posse ou de direito de bem entre o Município e empresas privadas por meio de contrato ou convênio. Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente o comodato deverá ser alterado para Doação; d) Doação: para fins de tombamento, significa a transferência definitiva da propriedade de bens permanentes para o Município. e) Fabricação: ocorre quando o bem tiver sido fabricado pelo município, sendo o bem avaliado por comissão de avaliação interna na intenção de atribuir valor para que seja incorporado aos registros do contábeis municipais; f) Incorporação: ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos há dois exercícios (anos) no acervo patrimonial da instituição. Para proceder ao tombamento por incorporação, deve-se apropriar os custos de bens, mediante avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrar o valor de tombamento. Parágrafo único: Tratando-se de bens semoventes o tombamento deverá ser realizado após a aquisição ou nascimento, afixando-se no corpo do animal a identificação de registro que melhor se adapte ao tipo de animal (tatuagem, marcação a quente, brinco, colares, anéis ou similares). Art. 21. Mensalmente o responsável pelo patrimônio deverá emitir o Relatório de Patrimônio com todos os lançamentos de entrada, saída e movimentação de bens para serem devidamente registrados e cotejados pela contabilidade do órgão.

CAPÍTULO X - DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE : Art. 22. A movimentação de material entre o almoxarifado e a unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga. Art. 23. O setor de compras ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque. Art. 24. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. I - O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada. II - Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo. III - Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário. IV - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Responsável pelo Patrimônio. V - O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Responsável pelo Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade. VI - A gestão municipal deverá providenciar a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

CAPÍTULO XI: DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS: Art. 25. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no município, que irá permitir, dentre outros: a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem; b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico; c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques; d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e, e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade. Art. 26. Os tipos de Inventários Físicos são: a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o



valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício. b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade; c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora; d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador. I - No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão: a) descrição padronizada; b) número de registro; c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação); d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); e) outros elementos julgados necessários. Parágrafo único: O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga); Art. 27. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a Administração Central ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício. I - Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe. II - Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pela Administração Central ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno. **CAPÍTULO XII - DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO:** Art. 28. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. I - Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete a Administração Central ou unidade equivalente, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses. II - A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade. III - A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente. **CAPÍTULO XIII - DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO:** Art. 29. 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. I - É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. II - O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos. a) Recebida a comunicação, o dirigente da Administração Central ou unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá: 1. concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário; 2. identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes no inciso III; 3. designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento: i. a ocorrência e suas circunstâncias; ii. estado em que se encontra o material; iii. valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação; iv. possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar; v. sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e, vi. grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s). III - Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material inciso II, item 3, ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a: a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pela Administração Central ou unidade equivalente. d) Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem inciso III, alínea "c". IV - Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto Lei nº 200/67). V - Quando ocorrer exoneração de servidor do cargo ou função de responsabilidade por unidade administrativa tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente. a) A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade. VI - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá a Administração Central adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade. **CAPÍTULO XIV - DA CESSÃO E ALIENAÇÃO** Art. 30. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da municipal. I - A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação. II - Compete a Administração Central ou unidade equivalente: a) Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos. b) Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável. **CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS:** Art. 31. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle. Art.32. As comissões especiais de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores e serão instituídas pela Administração Central ou unidade equivalente. Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Caucaia/CE, 08 de setembro de 2022.

Roberto Vieira Medeiros - Controlador-Geral do Município.