

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 55, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelo art. 24, inciso XII, do Anexo I do decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e considerando o que consta do processo nº 60800.027059/2010-31, deliberado e aprovado na Reunião Administrativa da Diretoria realizada em 25 de outubro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos gerais de administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, foram adotadas as seguintes definições:

I - AGENTE RESPONSÁVEL: é todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade da ANAC;

II - ALIENAÇÃO: transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

III - ALIENAÇÃO POR VENDA: é a venda de bens móveis classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis, que poderá ser efetivada mediante leilão;

IV - AMORTIZAÇÃO: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

V - APOIO DA GLOG NA ÁREA DE ALMOXARIFADO: servidor lotado na Gerência de Logística - GLOG com a função de coordenar as atividades de administração do almoxarifado da Agência.

VI - APOIO DA GLOG NA ÁREA DE PATRIMÔNIO: servidor lotado na GLOG com a função de coordenar as atividades de administração dos bens patrimoniais da Agência.

VII - ATESTE: a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

VIII - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM - ASB: documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências da ANAC;

IX - AUTORIZADOR: colaborador (servidor efetivo ou comissionado) credenciado para autorização do documento de Requisição de Material de Consumo - RMC;

X - BENS MÓVEIS: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que na o sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado;

XI - BENS PATRIMONIAIS: são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio da ANAC (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros) e ainda o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;

XII - CARGA: é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento;

XIII - COLABORADOR: agente público em exercício na ANAC, podendo ser titular de cargo efetivo ou em comissão, contratado por tempo determinado ou prestador de serviço terceirizado;

XIV - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS: comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, nomeada por portaria específica do Superintendente de Administração e Finanças, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos nessa Instrução Normativa;

XV - COMISSÃO DE CONFERÊNCIA DE BENS: comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, com participação desejável do Gestor de Almoxarifado, nomeada por portaria específica do Superintendente de Administração e Finanças, que tem por objetivo proceder a conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pela ANAC, quando de seu recebimento no Almoxarifado ou em outro local adequado;

XVI - DEPRECIACÃO: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XVII - DESCARGA: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento;

XVIII - DETENTOR DE CARGA: pessoa física, nominalmente identificada, responsável por bens em alguma Unidade, devendo ser, obrigatoriamente, Servidor, Militar ou Procurador Federal lotado na ANAC;

XIX - EXAUSTÃO: redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

XX - GESTOR DE PATRIMÔNIO: é o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens patrimoniais;

XXI - GESTOR DE ALMOXARIFADO: é o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens de consumo;

XXII - INCORPORAÇÃO: é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio mantido pela ANAC, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio da Agência;

XXIII - INUTILIZAÇÃO: consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para a ANAC, tais como:

- a) contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- c) natureza tóxica ou venenosa;
- d) contaminação por radioatividade;
- e) perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros;

XXIV - INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em uma ou mais Unidades Gestoras ou Administrativas;

XXV - INVENTÁRIO INICIAL: é realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXVI - IRREGULARIDADE: toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo à ANAC, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;

XXVII - MATERIAL PERMANENTE: é sinônimo de bem patrimonial;

XXVIII - MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO OU REQUISIÇÃO: ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua Unidade Administrativa;

XXIX - MENSURAÇÃO DE VALOR: aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;

XXX - MILITAR: pessoa engajada na carreira militar que exerce suas funções na ANAC;

XXXI - PROCURADOR FEDERAL: servidor integrante do quadro de pessoal da Advocacia-Geral da União, em exercício da ANAC, a quem compete a representação judicial e extrajudicial da agência, nos termos da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 1992;

XXXII - REAVALIAÇÃO: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;

XXXIII - RECEBIMENTO: são atividades de recebimento e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques;

XXXIV - REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL: ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;

XXXV - REGISTRO PATRIMONIAL: é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;

XXXVI - RELATÓRIO MENSAL DE REGISTRO DE VALORAÇÃO DE ATIVO: demonstra a forma como os lançamentos serão efetuados pelos gestores do SIAFI;

XXXVII - RELATÓRIO MENSAL OPERACIONAL DE VALORAÇÃO DE ATIVO: demonstra o histórico e a forma de cálculo dos procedimentos de valoração de cada item do ativo, tendo como referência cada bem com número de controle patrimonial;

XXXVIII - REQUISITANTE: colaborador (servidor efetivo ou comissionado) credenciado para emissão do documento de Requisição de Material de Consumo - RMC;

XXXIX - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento;

XL - TERMO DE TRANSFERÊNCIA - TT: autorização emitida pelo Gestor de Patrimônio ou do Almoxarifado para a realização de qualquer movimentação de bem (patrimonial ou de consumo) com troca de responsabilidade, de uma Unidade Gestora para outra;

XLI - TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;

XLII - TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio - NP ou Registro Geral de Patrimônio - RGP;

XLIII - TRANSFERÊNCIA: é a medida administrativa que consiste na movimentação de bens móveis, com troca de responsabilidade, entre as Unidades Gestoras da ANAC;

XLIV - UNIDADE ADMINISTRATIVA - UA: unidades integrantes da estrutura organizacional da ANAC constante no Regimento Interno;

XLV - UNIDADE GESTORA - UG: unidades integrantes da estrutura organizacional da ANAC constante no Regimento Interno, que tenham CNPJ e controle patrimonial próprios;

XLVI - USUÁRIO: pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço;

XLVII - VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL: valor do bem registrado na Contabilidade, em determinado data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XLVIII - VALOR RESIDUAL: valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados pela sua alienação;

XLIX - VIDA ÚTIL ECONÔMICA: período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 3º Os materiais são divididos em bens patrimoniais e de consumo.

Art. 4º São bens patrimoniais os materiais que têm as seguintes características tomadas em conjunto:

I - durabilidade superior a dois anos;

II - possibilidade de incorporação a outro bem sem a perda de sua identidade física, podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

III - possibilidade de recuperação diante de avarias decorrentes do uso regular, não se caracterizando pela fragilidade ou perecibilidade, não sendo quebradiços ou deformáveis.

Art. 5º São de consumo os bens que não são tidos por patrimoniais.

Art. 6º Quanto à forma de utilização, os bens podem ser:

I - de uso individual, quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;

II - de uso coletivo, quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

Art. 7º Quanto à situação, um bem é classificado como:

I - bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

III - recuperável, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

IV - antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;

V - irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

Art. 8º Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, de acordo com a Norma de Execução/CCONT/STN/MF nº 4/97 e demais fundamentos legais aplicáveis.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 9º Compete ao Gestor de Almojarifado a gestão sobre os bens de consumo e ao Gestor de Patrimônio a gestão sobre os bens patrimoniais.

Art. 10. Aos Gestores de Almojarifado e de Patrimônio compete ainda:

I - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;

II - promover os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades administrativas usuárias, em função do consumo médio com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 11. Os materiais são adquiridos mediante compra, cessão, doação, avaliação ou permuta, considerando-se:

I - compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho - NE regularmente emitida;

II - cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;

III - doação: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada;

IV - avaliação: decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente à ANAC que não dispõe de documentação específica;

V - permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

§ 1º Para o recebimento, conferência e registro do bem doado, o Gestor de Patrimônio ou de Almojarifado necessitará dos seguintes elementos:

I - condição da doação;

II - procedência - especificação completa;

III - quantidade;

IV - valor unitário;

V - documentação que deu origem ao fato.

§ 2º A constatação da existência de bens para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:

I - por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;

II - quando da execução de vistorias e auditorias provocadas pelo Gestor do Patrimônio ou do Almoхарifado;

III - em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

§ 3º A avaliação será realizada por Comissão de Avaliação de Bens, constituída por, no mínimo 3 (três) servidores da ANAC.

§ 4º Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação de Bens, o Superintendente de Administração e Finanças, determinará ao Gestor do Patrimônio ou ao Gestor de Almoхарifado que faça a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como, todas as informações do processo de avaliação.

Seção I

Da aquisição de bens de consumo

Art. 12. O Gestor de Almoхарifado, mediante estatísticas de consumo, elaborará listas de materiais de consumo, visando o ressuprimento de estoques, para apreciação e aprovação da GTSG, observados os seguintes critérios:

I - consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;

II - tempo de aquisição (t): período (em meses) decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no Almoхарifado;

III - intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV - estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Agência por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;

V - estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;

VI - ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando o imediato ressuprimento; e

VII - quantidade a ressuprimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares da Agência.

Parágrafo único. O Estoque mínimo (Em) é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando-se 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.

Art. 13. Os critérios relacionados no artigo anterior se relacionam da seguinte forma:

I - consumo médio mensal (c) = (Consumo Anual)/12 ;

II - estoque Mínimo (Em) = c x f ;

III - estoque Máximo (EM) = Em + c x i ;

IV - ponto de Pedido (Pp) = Em + c x t ;

V - quantidade a ressuprir (Q) = c x i .

Art. 14. Após levantamento, consolidação, avaliação e análise da quantidade necessária do material de consumo, o Gestor de Almoxarifado elaborará o Pedido de Aquisição de Material (PAM), por conta contábil, descrevendo, obrigatoriamente, o código SIASG, a descrição, a quantidade e a unidade de medida a ser adquirida, encaminhando-o à GTSG ou à Gerência Técnica de Administração e Finanças - GTAF, conforme o caso, que, aprovando, encaminhará a solicitação ao Gestor de Licitações para as providências cabíveis.

§ 1º A descrição do bem de consumo para o Pedido 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, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e que deve ser utilizado com absoluta prioridade, sempre que possível;

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

§ 2º Quando se tratar de descrição de bem de consumo que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários (modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, entre outros).

§ 3º Todo pedido de bem de consumo novo, conforme Anexo IV, deverá ser encaminhado à GTSG, após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado, similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

§ 4º Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescência (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos, etc.).

§ 5º O código SIASG e a descrição correspondente deverá ser único quando se tratar de um mesmo bem de consumo, independentemente da Unidade que fará a aquisição.

Art. 15. A fim de otimizar o controle do estoque, o Gestor de Almoxarifado deve acompanhar o andamento do processo de aquisição, por intermédio do SIAFI, no sítio Compras Net (www.comprasnet.gov.br), ou mediante contato com o Setor de Licitações.

Seção II

Da aquisição de bens patrimoniais

Art. 16. Os Gestores de Patrimônio realizarão periodicamente levantamentos com vistas a identificar a necessidade de substituição ou fornecimento de bens patrimoniais de uso comum, como mesas, estações de trabalho, poltronas, cadeiras, armários, arquivos, estantes e outros.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO

Seção I

Do recebimento dos bens de consumo

Art. 17. Tão logo o processo de aquisição de bens atinja a sua fase final, usualmente observada a partir da emissão e aceite da Nota de Empenho, deve ser remetida cópia do processo de aquisição aos Gestores de Almoxarifado correspondentes.

§ 1º São documentos hábeis para o recebimento dos bens pelos Gestores de Almoxarifado:

I - Nota Fiscal e Fatura;

II - Termo de Cessão, Doação ou Permuta;

III - Termo de Transferência.

§ 2º Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído no estoque, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 18. Para o aceite, que deve ser realizado após o recebimento, o Gestor de Almoxarifado ou Comissão de Conferência de Bens nomeada para tal deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso.

§ 1º Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Gestor do Almoxarifado providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

§ 2º O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo Gestor do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

§ 3º Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à unidade competente o exame, para a respectiva aceitação.

§ 4º O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o Gestor do Almoxarifado.

§ 5º Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério do responsável do almoxarifado.

§ 6º O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados à SAF, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

Art. 19. Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, o Gestor de Almoxarifado deverá apor carimbo no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor, com sua assinatura e identificação, procedendo ao devido atesto.

Art. 20. Após a conferência e o aceite do material, o Gestor de Almoxarifado providenciará, quando for o caso, o envio do processo para a Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade - GPOF ou para o Setor Financeiro da GTAF, conforme o caso, juntamente com a 1ª via da Nota Fiscal e a respectiva documentação necessária para realização da liquidação da NE e outros.

§ 1º Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão seus saldos de entrada lançados nas respectivas Fichas de Prateleira, localizadas nas áreas de estocagem, paralelamente ao lançamento em programa de controle de estoque informatizado, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição.

§ 2º No ato de incorporação do material de consumo ao sistema de controle de materiais, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material.

§ 3º Os materiais incorporados devem ser classificados de maneira padronizada em todas as unidades administrativas da ANAC, ou seja, o código e a descrição atribuídos ao material no processo de compra serão os mesmos utilizados no momento da classificação e da incorporação no sistema de controle de almoxarifado.

Art. 21. O Gestor de Almoxarifado manterá sob controle, em arquivo próprio, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho - NE, dos Termos de Transferência e de outros documentos afins.

Seção II

Do recebimento dos bens permanentes

Art. 22. A entrada de todo material permanente deverá ocorrer por intermédio do Gestor de Almoxarifado, que lavrará recebimento provisório, conforme Anexo I.

Art. 23. O recebimento provisório compreende a entrega ao Gestor de Almoxarifado da ANAC do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva pelo Gestor de Patrimônio, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para a Agência.

Art. 24. Mesmo ocorrendo o recebimento de bens móveis por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimoniais, ficam sob a exclusiva competência do Gestor de Patrimônio.

Art. 25. A aceitação compreende a declaração, dada pelo Gestor de Patrimônio, ou do solicitante do material, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.

Art. 26. Ao ingressar na ANAC, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

I - no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;

II - no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no Sistema Gerencial de Patrimônio mantido pela ANAC;

III - no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no Sistema Gerencial de Patrimônio mantido pela ANAC;

IV - no caso da avaliação, do processo de avaliação conforme especificado no art. 11.

Parágrafo único. No caso do inciso I, o fornecedor providenciará a entrega do documento fiscal no setor de protocolo da Agência, que o encaminhará ao almoxarifado.

Art. 27. Após a verificação da qualidade e quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor, no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, a expressão “atesto o recebimento”, garantindo, assim, que o bem foi aceito.

§ 1º O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:

I - pela pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio, para bens solicitados pela SAF;

II - pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação de tal, pelo servidor de setor que solicitou a compra, ou;

III - pela comissão instituída com a finalidade para receber bens materiais cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite.

§ 2º O atesto deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, carimbo, nome completo e número de matrícula no SIAPE ou correspondente.

Art. 28. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Gestor de Patrimônio deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, antes de seu aceite definitivo.

§ 1º A área técnica e/ou o técnico/servidor habilitado para fazer laudo/vistoria não pode negar-se a fazer a perícia solicitada.

§ 2º A área técnica ou técnico ou servidor habilitado tem 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado.

Art. 29. Em cada uma das UGs deverá haver a indicação de um Gestor de Patrimônio, bem como a instituição de comissão, com o mínimo de 3 (três) membros, citada no art. 18.

Art. 30. Com a Nota Fiscal devidamente atestada, o Gestor de Patrimônio autuará processo e o encaminhará à GPOF/SAF para pagamento.

Art. 31. O Gestor de Patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo a sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

Art. 32. Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da ANAC, devendo ser registrado no SIAFI pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle do patrimônio mantido pela Agência, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

Art. 33. Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Parágrafo único. O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de controle do patrimônio mantido pela ANAC, tais como: tipo, especificações, nº de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número documento de entrada, dentre outros.

Art. 34. Para efeito de identificação e Inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

§ 1º O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

§ 2º A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:

I - mesas: tampo frontal, lado direito;

II - cadeiras: coluna dos pés;

III - armário: parte frontal superior;

IV - máquinas: parte lateral esquerda;

V - veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi;

VI - computador: parte lateral esquerda da CPU.

§ 3º O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio - NP.

§ 4º O NP é único e sequencial para todas as UGs da ANAC.

Art. 35. Para material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume.

Art. 36. As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizados pelo Gestor de Patrimônio de cada UG, logo após o recebimento, aceite e registro do material, sob a orientação e supervisão da Gerência Técnica de Serviços Gerais - GTSG/GLOG/SAF.

§ 1º O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Gerência Técnica de Serviços Gerais - GTSG e da Gestão de Patrimônio das Unidades Gestoras - UGs desta Agência.

§ 2º Após a consecução das atividades previstas no caput deste artigo, a GTCON providenciará o registro contábil do bem no SIAFI e o Gestor de Patrimônio fará sua distribuição, inserção no Inventário e a emissão da carga patrimonial, por intermédio do Termo de Responsabilidade.

§ 3º O material de pequeno valor econômico poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), conforme modelo no Anexo II.

§ 4º O Gestor de Patrimônio de cada UG será responsável pelo controle das Garantias dos bens, em conformidade com o Anexo III.

CAPÍTULO VI DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Seção I Do fornecimento de material de consumo

Art. 37. O fornecimento de material de consumo se dará por Requisição, que será elaborada via sistema ou via e-mail.

Art. 38. O Setor de Almoxarifado da GTAF/RJ atenderá as requisições mediante calendário mensal divulgado pela Gerência.

§ 1º Excepcionalmente, serão atendidas solicitações em caráter de urgência, que limitar-se-ão a 6 (seis) unidades de cada item e deverão ser encaminhadas ao Gestor de Almoxarifado da GTAF/RJ com justificativas.

§ 2º Caso as solicitações em caráter de urgência sejam autorizadas e tratando-se de bem existente em estoque, o fornecimento se dará dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento do pedido pelo Gestor de Almoxarifado da GTAF/RJ.

Art. 39. Cabe ao responsável pela Unidade a indicação, via memorando, de até 3 (três) requisitantes e 3 (três) autorizadores, que podem coincidir ou não, a fim de emitir e autorizar, respectivamente, a Requisição de Material de Consumo - RMC.

§ 1º Os requisitantes e os autorizadores credenciados poderão ser alterados pelo responsável pela Unidade, a qualquer momento, por meio de memorando encaminhado à chefia imediata com cópia ao responsável pelo Almoxarifado.

§ 2º Quando a RMC contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa.

§ 3º Sempre que evidenciar aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, o Gestor de almoxarifado deverá comunicar à Gerência Técnica de Serviços Gerais - GTSG.

Art. 40. As RMCs deverão ser controladas numericamente e conter as seguintes informações: nome, sigla da unidade solicitante; nome completo, carimbo e assinatura e ramal do requisitante e do

autorizador, o código, descrição, unidade de medida e quantidade do material solicitado, de acordo com o Catálogo de Materiais fornecido pelo Almoxarifado.

Art. 41. O Gestor de Almoxarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a RMC e os disponibilizará para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material.

Parágrafo único. É vedado rasurar a Requisição de Material de Consumo - RMC.

Art. 42. É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas Unidades Administrativas em quantidade superior à necessidade mensal de cada Unidade.

§ 1º A necessidade mensal será apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da Unidade em determinado mês.

§ 2º No caso de materiais que, por motivos pertinentes, sejam requisitados em intervalos distintos do mensal, mantém-se a lógica do *caput* deste artigo (a requisição deverá suprir a necessidade do material de consumo até que novo pedido seja realizado e entregue).

Art. 43. Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto ao Gestor de Almoxarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.

Art. 44. As Unidades Administrativas deverão planejar seu consumo e o armazenamento dos materiais para que não haja sobras e desperdícios.

Seção II

Da transferência de material de consumo

Art. 45. Todo material de consumo enviado de uma Unidade Gestora a outra deverá ser remetido via Termo de Transferência, para que possa ser recebido via SIAFI e, conseqüentemente, incorporado ao estoque e ao saldo financeiro da conta de almoxarifado da Unidade recebedora.

Art. 46. Nas remessas de material para outras Unidades Administrativas, o setor remetente deverá atentar para o seguinte:

I - acondicionamento adequado do material, de acordo com o seu grau de fragilidade ou perecibilidade;

II - detalhamento dos dados do destinatário, tais como nome, endereço, CEP, dentre outros, de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria.

Art. 47. O Termo de Transferência, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

I - origem do material: código e nome da Unidade Gestora;

II - destino do material: código e nome da Unidade Gestora;

III - código do material;

IV - descrição do material;

V - quantidade;

VI - unidade de medida;

VII - preços (unitário e total);

VIII - classificação contábil do material.

Art. 48. O remetente comunicará, via correio eletrônico, a remessa de material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento, atestando que as quantidades fornecidas estão de acordo com as enviadas.

Seção III **Do fornecimento de material permanente**

Art. 49. O fornecimento de material permanente será solicitado pelas Unidades Administrativas interessadas ao Gestor de Patrimônio com a comprovação da necessidade de utilização.

Art. 50. Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

I - especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;

II - quantidade e unidade de medida para fornecimento;

III - finalidade a que se destina;

IV - indicação do responsável, matrícula, sala e ramal.

Parágrafo único. A requisição de bens materiais poderá ser efetuada via memorando ou via sistema informatizado.

Art. 51. A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI.

Art. 52. Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade em 2 (duas) vias ou, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.

Art. 53. Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo Gestor de Patrimônio à UA ou UG requisitante, para uso por tempo indeterminado.

Art. 54. É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio da ANAC (tombado).

Art. 55. Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à UA ou UG solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Transferência (TT) ou no Termo de Responsabilidade (TR), conforme Anexos V e VI, respectivamente.

Art. 56. A devolução do bem patrimonial ao Gestor de Patrimônio deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o Detentor ou Usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

Seção IV **Da transferência de material permanente**

Art. 57. A transferência de material permanente será solicitada pela Unidade Administrativa interessada à GTSG.

Art. 58. Após a aprovação da GTSG, o Gestor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Transferência - TT e promoverá a entrega dos bens.

Parágrafo único. O TT emitido em duas vias será encaminhado à UG de destino para assinatura e devolução de uma via.

Art. 59. O processo de transferência de bens patrimoniais entre UGs será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

I - Termo de Transferência - TT;

II - cópia de Nota Fiscal.

Art. 60. Os bens patrimoniais transferidos entre UGs serão incorporados ao acervo patrimonial da UG destinatária a partir da data do recebimento.

Art. 61. A UG cedente efetuará Transferência Financeira, via SIAFI, em favor da UG beneficiada, que dará o “recebido” no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da via do TT.

Parágrafo único. Após o recebimento do TT, a UG cedente dará baixa em seus controles e encaminhará os documentos necessários para os registros contábeis à GTCO.

Seção V **Da movimentação de material permanente**

Art. 62. É vedada a movimentação, seja mudança, entrada ou saída, de bens patrimoniais sem a devida autorização do Gestor de Patrimônio.

Parágrafo único. As movimentações que forem realizadas sem a observância do procedimento constante do item acima, sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

Art. 63. A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

I - envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da ANAC;

II - utilização a serviço fora das dependências da ANAC;

III - viagem a serviço;

IV - recolhimento para alienação.

§ 1º É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais da ANAC.

§ 2º O Gestor de Patrimônio da ANAC deverá manter sistema de controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

Art. 64. A emissão da Autorização de Saída de Bem - ASB é atribuição do Gestor de Patrimônio e será emitida em 3 (três) vias, destinando-se a:

I - 1ª. (primeira) via ao Gestor de Patrimônio para arquivamento;

II - 2ª. (segunda) via ao pessoal da segurança ou vigilância da ANAC;

III - 3ª. (terceira) via ao portador do material retirado.

Parágrafo único. A solicitação deve ser feita por meio eletrônico em formulário próprio, conforme anexo VII, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: nome do solicitante, RG e matrícula no SIAPE, número de patrimônio e/ou número de série, local de destino e provável data de devolução.

Art. 65. Compete ao Gestor de Patrimônio o recebimento e baixa da ASB do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências da ANAC, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

CAPÍTULO VII DA ARMAZENAGEM

Art. 66. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura da ANAC.

Art. 67. O material será considerado em estoque após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 68. O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais da Agência é restrito aos funcionários lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF.

Art. 69. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

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

II - os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, de acordo com o método primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

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

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

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

VI - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

VII - a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros);

VIII - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

IX - 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;

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

XI - 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;

XII - 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 e pela falta de arejamento.

Art. 70. Cada item em estoque deverá ter uma Ficha de Prateleira correspondente, a fim de possibilitar seu controle.

Art. 71. Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pela ANAC, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

Art. 72. Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII DOS RELATÓRIOS

Art. 73. Como resultado do controle de estoque, o Gestor de Almoxarifado e o Gestor de patrimônio apresentarão mensalmente à GTCO até o quinto dia útil, respectivamente, o Relatório de Movimentação de Materiais no Almoxarifado - RMA e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB.

Parágrafo único. Mensalmente, o Gestor de Almoxarifado deverá realizar contagem do estoque e emitir e arquivar relatório analítico contendo código, descrição, unidade de medida, quantidades,

valores unitários, valores totais, valores totais por contas e as movimentações de entrada e saída dos itens estocados.

Art. 74. O Gestor de Patrimônio das Unidades Gestoras que tenham valores patrimoniais contabilizados em suas contas, ou seja, que movimentam a “conta patrimônio” do SIAFI, deverá enviar mensalmente ao Apoio da GLOG na Área de Patrimônio e à Gerência Contábil - GTCO, até o quinto dia útil do mês subsequente ao do movimento, o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB.

Art. 75. O RMB, conforme Anexo X, deverá demonstrar sinteticamente as entradas e saídas de bens móveis do acervo do órgão durante o mês, devidamente registradas no SIAFI.

Art. 76. A ANAC apresentará seus RMBs por meio de relatórios produzidos em sistema informatizado próprio.

Parágrafo único. Não sendo possível a utilização de sistema, os relatórios serão apresentados na forma convencional, ou seja, impressos aprovados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN/MF.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art. 77. O inventário dos Bens (Anexo IX) será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

I - verificar a existência física dos bens;

II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

III - confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;

IV - permitir a listagem atualizada dos bens;

V - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;

VI - levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;

VII - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;

VIII - constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;

IX - analisar o desempenho do Gestor.

Art. 78. Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

I - código ou número de registro;

II - descrição padronizada;

III - unidade de medida;

IV - quantidade;

V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

VI - valor total;

VII - classificação contábil;

VIII - estado (bom, ocioso, obsoleto, vencido);

IX - outros elementos julgados necessários.

Art. 79. O inventário físico será:

I - anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada UG, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - inicial, quando realizado no momento de criação da UG, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

III - de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

IV - de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma UG; e

V - eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio da ANAC, por determinação do Superintendente da SAF, por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Parágrafo único. Em prejuízo de outras instruções específicas, a GTSG poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada UA, feito de forma que todos os bens das UA sejam inventariados ao longo do exercício.

Art. 80. Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Único (IN/STN nº 08/93) e outros normativos afins.

Art. 81. Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno da ANAC, exceto mediante autorização específica da SAF.

Art. 82. O Apoio da GLOG na Área de Patrimônio e o Apoio da GLOG na Área de Almoxarifado serão responsáveis pelo Inventário Consolidado da ANAC, devendo todas as UGs encaminhar uma via do seu Inventário Anual até 15 de janeiro do ano subsequente.

Seção I

Da comissão de inventário

Art. 83. O inventário anual de cada UG será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre Servidores não pertencentes ao setor a ser inventariado, dentre os quais um será designado presidente.

Parágrafo único. Os inventários anuais (de encerramento de exercício), serão coordenados pelo Apoio da GLOG na área de almoxarifado e de patrimônio, respectivamente, em cada uma das Unidades Gestoras da ANAC.

Art. 84. A Comissão de Inventário será constituída até 30 de novembro de cada ano e terá seus membros nomeados pelo Superintendente da SAF, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:

I - agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da UA a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

II - solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;

III - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;

IV - requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

V - solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;

VI - relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;

VII - solicitar ao Gestor da UA que indique Colaborador para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do TR.

§ 1º A UA a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

§ 2º A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

Art. 85. A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

§ 1º Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à SAF por seu presidente.

§ 2º Será responsabilizado o Gestor da UA a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

§ 3º As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de comissão de Sindicância.

Art. 86. A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

I - relatório das atividades desenvolvidas;

II - atas das reuniões;

III - parecer sobre o controle do Gestor de Patrimônio;

IV - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;

V - indicação do estado de conservação dos bens,

Parágrafo único. Em caráter excepcional, pode ser alterada pela SAF a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

CAPÍTULO X DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 87. A depreciação, amortização ou exaustão serão registrados no sistema de controle patrimonial, bem a bem, de cada UG, em consonância com o estabelecido no Manual SIAFI.

Art. 88. Cada UG manterá em arquivo para consulta o Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo, enviando junto com o RMB, em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente o Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativo, para o SECONT que fará os registros no SIAFI.

Art. 89. As Reavaliações e as Reduções a valor recuperável, seguirão o estabelecido pelo manual SIAFI, sendo que as Comissões enviarão cópia dos relatórios ao SECONT que efetuará os registros necessários no SIAFI.

Parágrafo único. Concomitante aos registros no SIAFI a gestão patrimonial de cada UG fará os registros em seu sistema de controle, em conformidade com os relatórios emitidos pelas Comissões.

CAPÍTULO XI DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL

Art. 90. Quando for necessário, o Gestor de Patrimônio e o Gestor de Almoxarifado efetuarão levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotarão os seguintes procedimentos:

I - consulta às UGs sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará a transferência;

II - emissão de parecer técnico, contendo a relação dos bens, ao Superintendente de Administração e Finanças, que decidirá sobre a constituição de comissão para fins de desfazimento.

§ 1º O processo de desfazimento, com exceção da Transferência, ficará a cargo de comissão específica composta de no mínimo 3 (três) membros, escolhidos entre os servidores da Agência e

designados pelo Superintendente da SAF, que analisará, avaliará e classificará os bens relacionados, conforme o *caput* deste artigo, elaborando relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à SAF para apreciação.

§ 2º A Comissão veiculará através do “COMUNICA” no SIAFI a existência de bens para desfazimento informando os contatos que estarão aptos a fornecer a relação dos materiais.

§ 3º No Desfazimento de equipamentos de informática, a Comissão deverá informar, mediante ofício ou meio eletrônico, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática com respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

§ 4º Após a comunicação, deve a Comissão aguardar por 30 (trinta) dias manifestação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no sentido de indicar instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

§ 5º Se não houver manifestação, o processo seguirá normalmente.

Art. 91. O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:

I - por transferência, obedecendo aos procedimentos previstos nesta IN.

II - por cessão, que se caracteriza quando a ANAC transfere, de forma gratuita, a posse de um determinado bem, com troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da Administração Pública integrantes dos Poderes da União, sem quaisquer ônus para a Agência, mediante a emissão do Termo de Cessão, conforme Anexo VIII, obedecendo aos seguintes parâmetros, após a indicação desta modalidade pela Diretoria ou pela SAF:

a) os Órgãos interessados serão cadastrados pelo Gestor de Patrimônio, para fins de análise e providências pertinentes;

b) o Gestor de Patrimônio, de posse do pedido, adota as seguintes providências:

1. verifica a disponibilidade do bem para cessão;
2. prepara informação e junta ao processo o Termo de Cessão;
3. colhe as assinaturas do responsável pela cessão;
4. numera os documentos;
5. colhe a assinatura do cessionário;
6. promove a entrega do bem;
7. mantém cópia do Termo de Cessão em arquivos próprios;
8. efetua o correspondente registro no SIAFI;

9. verifica se houve o registro de recebimento do cessionário no SIAFI;

10. arquiva o processo;

III - por alienação, após a avaliação dos bens, que poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo as seguintes condições para cada modalidade:

a) venda: efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 8.666/93 e demais normativos pertinentes;

b) permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pelo Gestor de Patrimônio de cada UG, deverão ser levados a efeito pela SAF e terão os registros necessários no SIAFI e nos instrumentos de controle em nível de Unidade Patrimonial, inclusive no tocante a Inventário;

c) doação: no interesse social e após a avaliação da sua oportunidade e conveniência econômica, efetuada pela SAF, conforme Anexo VII, no nível central, e pelas demais UGs da ANAC, observando-se a classificação do material e a sua destinação, a saber:

1. ocioso ou recuperável: para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

2. anti-econômico: para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

3. irrecuperável: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

IV - por abandono ou inutilização, observando que:

a) verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio;

b) a inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;

c) os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica;

d) a inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

e) os processos de inutilização ou abandono do material serão formalizados e instruídos pela Comissão de Desfazimento, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;

f) concluído o processo de desfazimento, a Unidade de Administração Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:

1. emissão do Termo de Inutilização ou Abandono;
2. assinatura dos documentos;
3. numeração de páginas;
4. retirada de cópias para arquivo próprio e juntada ao processo;
5. inutilização ou abandono propriamente dito (de fato) dos bens e registro contábil do fato junto ao SIAFI e nos instrumentos de controle.

§ 1º O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

§ 2º Os procedimentos para a realização da doação são idênticos aos da Cessão, com o acréscimo da baixa nos registros cadastrais e no Inventário, quando de sua elaboração.

§ 3º O Termo de Doação é o documento utilizado para a efetivação da doação.

§ 4º Após a entrega oficial dos bens, a Unidade de Administração patrimonial providenciará a exclusão ou descarga patrimonial, bem como os registros contábeis junto ao SIAFI.

Art. 92. A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.

§ 1º A Administração poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros).

§ 2º Na alienação por doação, venda ou permuta, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado, ou por consenso entre os membros da Comissão de Desfazimento.

§ 3º Na cessão o bem terá seu valor fixado pelo registro contábil.

§ 4º Para cada modalidade de alienação (venda, doação ou permuta.), deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da Diretoria ou da SAF.

§ 5º A remoção física de bens patrimoniais das dependências da ANAC deverá ser providenciada pelo beneficiário da doação ou cessão.

CAPÍTULO XII

DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

Art. 93. A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à UA ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja Servidor, Militar ou Procurador Federal, lotado na mesma UA, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

§ 1º A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor da ANAC, recairá sobre o Responsável pela UA ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

§ 2º No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor da ANAC e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

Art. 94. A emissão do Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assinar o TR ou o TT no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.

Parágrafo único. A não assinatura do TR ou do TT, nas condições do *caput* deste artigo, implicará o recolhimento do bem.

Art. 95. No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da UA, deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.

Parágrafo único. Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio.

Art. 96. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, palm top, notebook, mouse sem fio, dentre outros) é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele.

Parágrafo único. Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o Detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

Art. 97. Todo servidor desvinculado da UA deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao Gestor de Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo TR, salvo em casos de força maior, quando:

I - deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou

II - não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial pelo gerente da GTSG/GLOG/SAF ou da UA equivalente, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material.

Parágrafo único. Em todos os casos o Gestor de Patrimônio deve ser formalmente comunicado.

Art. 98. A Gerência de Gestão de Pessoas - GGEP deverá comunicar à GTSG/GLOG/SAF em até 5 (cinco) dias todo ato de desligamento de servidor, militar ou procurador federal, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.

Parágrafo único. Após as providências previstas no *caput* deste artigo, o Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada à GGEP e por ela juntada ao processo de desligamento.

Art. 99. É dever do Colaborador comunicar formalmente e imediatamente, ao administrador do Órgão a que pertença ou esteja em exercício, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 1º A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes.

§ 2º Recebida a comunicação, o Gestor, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará à SAF para providências.

Art. 100. O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo à GTSG definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientada pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário.

Art. 101. Qualquer servidor ou colaborador da ANAC, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens da Agência.

Art. 102. Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

Art. 103. A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pela SAF.

Art. 104. Compete à GTSG/GLOG/SAF instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso na ANAC, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

CAPÍTULO XIII DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 105. As irregularidades podem ocorrer por:

I - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

II - avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;

III - mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

Art. 106. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao Gestor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Art. 107. A comunicação referida no artigo anterior deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao Gestor de Patrimônio.

Art. 108. Após a comunicação da irregularidade, o Gestor de Patrimônio efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico e emitirá parecer identificando todos os fatos e apresentando conclusão e recomendações à SAF.

Art. 109. Recebido o parecer do Gestor de Patrimônio, a SAF deverá:

I - havendo reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro, pelo Gestor de Patrimônio;

II - não havendo reparação, encaminhar o caso à Corregedoria.

Art. 110. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material;

II - substituir o material por outro com as mesmas características; ou

III - indenizar à ANAC, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

Art. 111. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros.), devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I - pelo Detentor de Carga Patrimonial:

a) comunicar formalmente a ocorrência ao Gestor de Patrimônio, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;

b) procurar a Unidade Policial competente, quando o fato ocorrer fora da Sede da ANAC, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;

c) encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial ao Gestor de Patrimônio;

II - pelo Gestor de Patrimônio, realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;

III - pela SAF:

a) oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros.) for nas dependências da ANAC;

b) preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

Art. 112. O Gestor de Patrimônio encaminhará o resultado final das irregularidades para a GTCO, que efetuará os devidos registros contábeis.

CAPÍTULO XIV DO RESSARCIMENTO

Art. 113. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à ANAC decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

Art. 114. A indenização por extravio, avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de GRU em favor da ANAC, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte:

I - no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.

II - a indenização dos bens de que trata o caput deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.

III - O ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

Art. 115. O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou da Agência.

§ 1º O Gestor de Patrimônio tecerá parecer escrito avaliando o bem substituto e concordando com sua adequação segundo os critérios descritos no *caput* desse artigo.

§ 2º É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 116. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pela SAF.

Art. 117. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO PACHECO DOS GUARANY
Diretor-Presidente

ANEXO I
RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS

Declaro ter recebido e conferido quantitativamente os bens constantes nesta nota fiscal, transferindo a responsabilidade pela sua guarda para ANAC para posterior recebimento definitivo.

Localidade, (dia) de (mês) de (ano).

GESTOR DE ALMOXARIFADO

ANEXO II
RELAÇÃO CARGA DE MATERIAIS DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO

RELAÇÃO CARGA DE MATERIAIS DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO				
Descrição do Material	Conta contábil	Localização	Responsável	Valor

Local

Data

GESTOR DE PATRIMÔNIO

ANEXO III

CONTROLE DAS GARANTIAS DOS BENS

UG:

GESTÃO:

[illegible]

ANEXO IV
PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC				
PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO			PAM/S Nº ____/ALMOX/2010	
SETOR SOLICITANTE: ALMOXARIFADO, ____/____/____			_____ NOME / ASSINATURA	
À Gerência Técnica de Administração e Finanças - GTAF.				
AO GGAD Processo 60800._____/20__-_____. Data: ____/____/____ _____ SECRETARIA DA GTAF			À APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS () APROVADO – INSTAURAR PROCESSO LICITATÓRIO De acordo com a Ata ____/____/____ Data: ____/____/____ () ARQUIVE-SE _____ GERENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
AO _____ Licitar e retornar concluso. Data: ____/____/____ _____ ORDENADOR DE DESPESAS			AO () EMPENHAR () SUSPENDER AQUISIÇÃO – RETORNAR À GTAF Em ____/____/____ _____	
ITEM	Código SIASG	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	QUANT
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
		APLICAÇÃO:		

ANEXO V
TERMO DE TRANSFERÊNCIA

ÓRGÃO:	AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC	DATA:	Nº TERMO:	
UG/GESTÃO: EMITENTE: ENDEREÇO:			CNPJ: TEL:	
UG/GESTÃO: FAVORECIDO: ENDEREÇO:			CNPJ: TEL:	
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES				
ITEM Nº	CONTA CONTÁBIL:	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR TOTAL(R\$)
VALOR TOTAL DA TRANSFERÊNCIA.....				

Gestor de Patrimônio Cedente

Gestor de Patrimônio Cessionário

Recebido por:_____

ANEXO VI
TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA – Nº /20__

Pelo presente, responsabilizo-me pela guarda e posse do(s) bem(s) abaixo relacionado(s), respondendo em caso de furto, roubo, extravio, má utilização ou qualquer outro dano.

Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo(s) de forma estritamente funcional, devolvendo-o(s) em perfeito estado de conservação em caso de exoneração, demissão ou a pedido da Autoridade Responsável.

Por fim, declaro que recebi o(s) bem(s) relacionado(s) em perfeita(s) condição(s) de uso na: _____ (UNIDADE).

CARACTERÍSTICAS DO EQUIPAMENTO

Marca:		Modelo:
Nº. de Série	Nº de Patrimônio	Valor R\$
Acessórios:		
Obs.:		

Localidade, de de 20__.

Nome:

CPF:

Matrícula:

Gestor de Patrimônio

DEVOLUÇÃO

Atesto que o aparelho foi devolvido em ____/____/____, nas seguintes condições:

Em perfeito estado () Apresentando defeito () Faltando peças ou acessórios ()

Gestor de Patrimônio

ANEXO VII
AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS PERMANENTE

ORIGEM DO MATERIAL		
PARTICULAR ()		ANAC ()
DESTINO DO MATERIAL		
ENTRADA ()		SAÍDA ()
DADOS DO PORTADOR		
NOME:		RG:
MATERIAL		
ITEM	PATRIMÔNIO (ANAC)	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

OBS:

1- A entrada ou saída dos bens relacionados só será procedida mediante a apresentação desta autorização, identificação do portador e vistoria do material.

1ª via: Patrimônio

2ª via: Portador

Localidade, ____ de (mês) de (ano).

Autorizo a Entrada / Saída do material acima relacionado.

Gestor de Patrimônio

ANEXO VIII
TERMO DE CESSÃO DE BENS MÓVEIS NA ANAC

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS
DA ANAC EM FAVOR DO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOME DO ÓRGÃO
OU ENTIDADE PÚBLICA)

A **Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC**, inscrita no CNPJ/MF nº 07.947.821/0001-89, doravante denominada **CEDENTE**, com sede em **Brasília – DF**, no SCS – QUADRA 09, LOTE C – 3º andar Torre “A” - Edifício Parque Cidade Corporate, CEP: 70.308-200 – Brasília – DF, neste ato representada pelo Sr./ Sra XXXXXXXXXXXXXXXX (nome do representante da ANAC), portador da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida em ____/____/____, com CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, e de outro lado, XXXXXXXXXXXXXXXX (nome do Órgão ou entidade Pública), inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, sediada XXXXXXXXXXXXXXXX (endereço completo da Cessionária), CEP XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXX (nome do representante do Órgão), portador(a) da carteira de identidade nº XXXXXXXX, com CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, acordam entre si ajustado o presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente **TERMO** tem por objeto a **Cessão de Uso de Bens Móveis** pertencentes à **Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC** e descritos no documento **ANEXO** (relação dos bens no Termo de Transferência/Cessão/Doação), **composto de XXX(XXX) itens no valor total de R\$ XXX(XXX)**, em favor (nome do Órgão ou Entidade) XXXXXXXXXXXXXXXX, que ficarão alocados XXXXXXXXXXXXXXXX (endereço completo), pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

1.1. O prazo fixado no “caput” poderá ser prorrogado após avaliação dos bens e mediante a celebração de termo da nova cessão, se for o caso.

1.2. A **CEDENTE**, a qualquer momento, poderá revogar a presente Cessão de Uso, caso em que os bens deverão ser devolvidos imediatamente pela **Cessionária**.

CLÁUSULA SEGUNDA

Constituem obrigações da **CESSIONÁRIA**:

2.1. Zelar pela integridade dos bens, conservando-os em perfeito estado;

2.2. Responsabilizar por suas custas com despesas de conservação e manutenção;

2.3. Devolver os bens, objetos do presente, em perfeitas condições, ressaltando o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada;

- 2.4. Encaminhar anualmente inventário dos bens em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Área de Controle de Bens Patrimoniais da **CEDENTE**;
- 2.5. Permitir a fiscalização dos bens pela **CEDENTE**;
- 2.6. Em caso de perda, a qualquer título, ou dano nos bens cedidos, ressarcir a **CEDENTE**;
- 2.7. Arcar com despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham incidir sobre os bens objetos da presente Cessão de Uso.

CLÁUSULA TERCEIRA

A **CESSIONÁRIA** recebe os bens no estado em que se encontram e se compromete a utilizá-los exclusivamente para as atividades do XXXXXXXXXXXXXXXX (nome do Órgão), vedada expressamente, sob qualquer pretexto, a utilização dos bens para outra finalidade ou sua cessão, no todo ou em parte, para outro órgão.

CLÁUSULA QUARTA

A **CESSIONÁRIA** reconhece o caráter da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela **CEDENTE**, sem qualquer ônus para as partes.

CLÁUSULA QUINTA

O presente **Termo de Cessão de Uso** de bens é celebrado em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

Brasília, XXXX de XXXXXXXX de 2010.

Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC

Órgão ou Entidade Pública

Testemunhas:

1.

2.

ANEXO IX

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

UG	
EDIFÍCIO	

[illegible]

ANEXO X
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

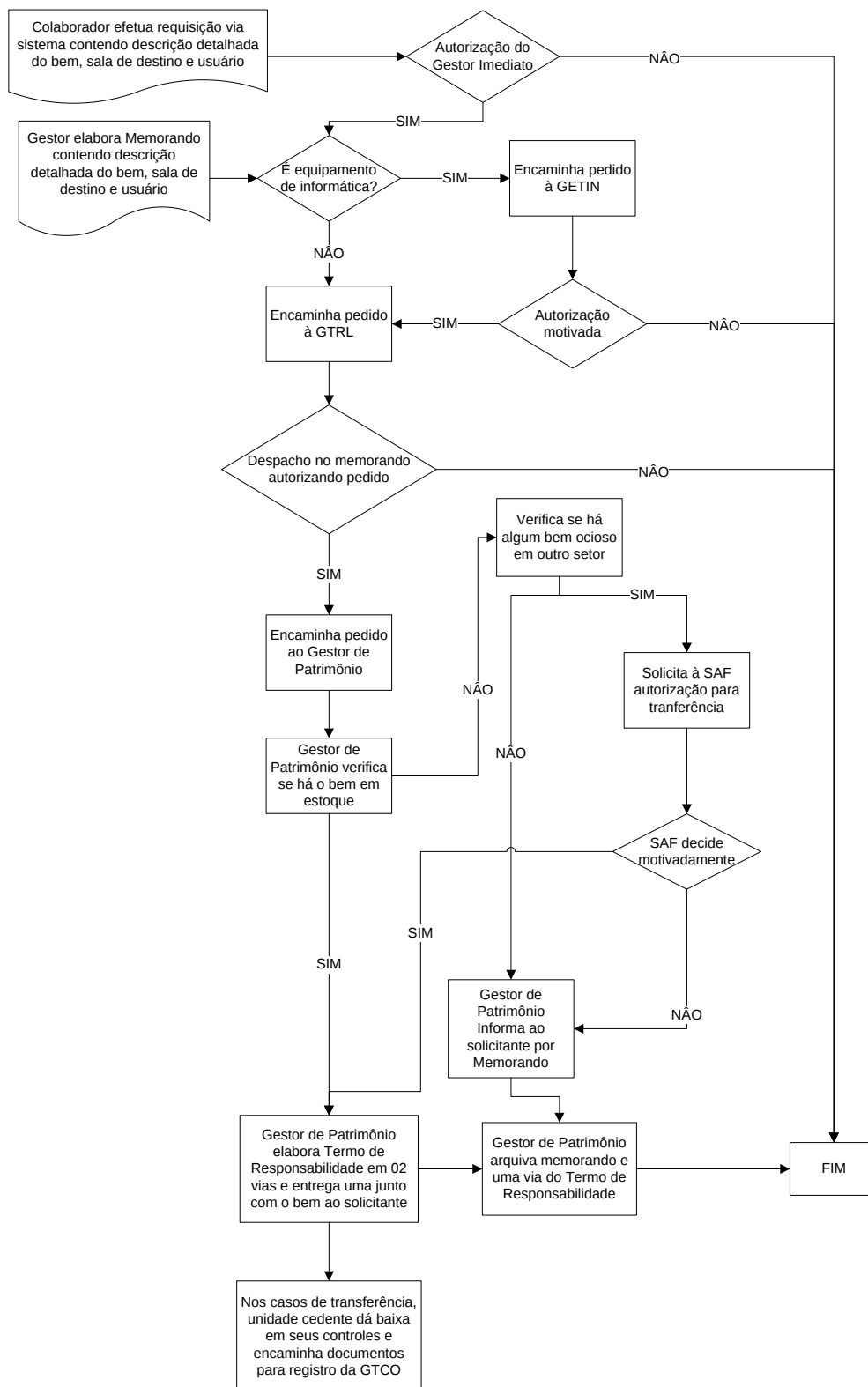
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS – RMB ÓRGÃO: AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL-ANAC VINCULAÇÃO: MINISTÉRIO DA DEFESA						
CÓDIGO DA UG:		Gestão: 52201	MÊS/ANO:			
RMB Nº						
ESPECIFICAÇÃO		SALDO ANTERIOR	ENTRADA		SAÍDA	SALDO ATUAL
14.212.00.00						
C/C	DESCRIÇÃO		ORÇAMENTÁRIA	EXTRA/ ORÇAMENTÁRIA		
Valor Total do Patrimônio						

Local e Data:

Responsável pelo patrimônio

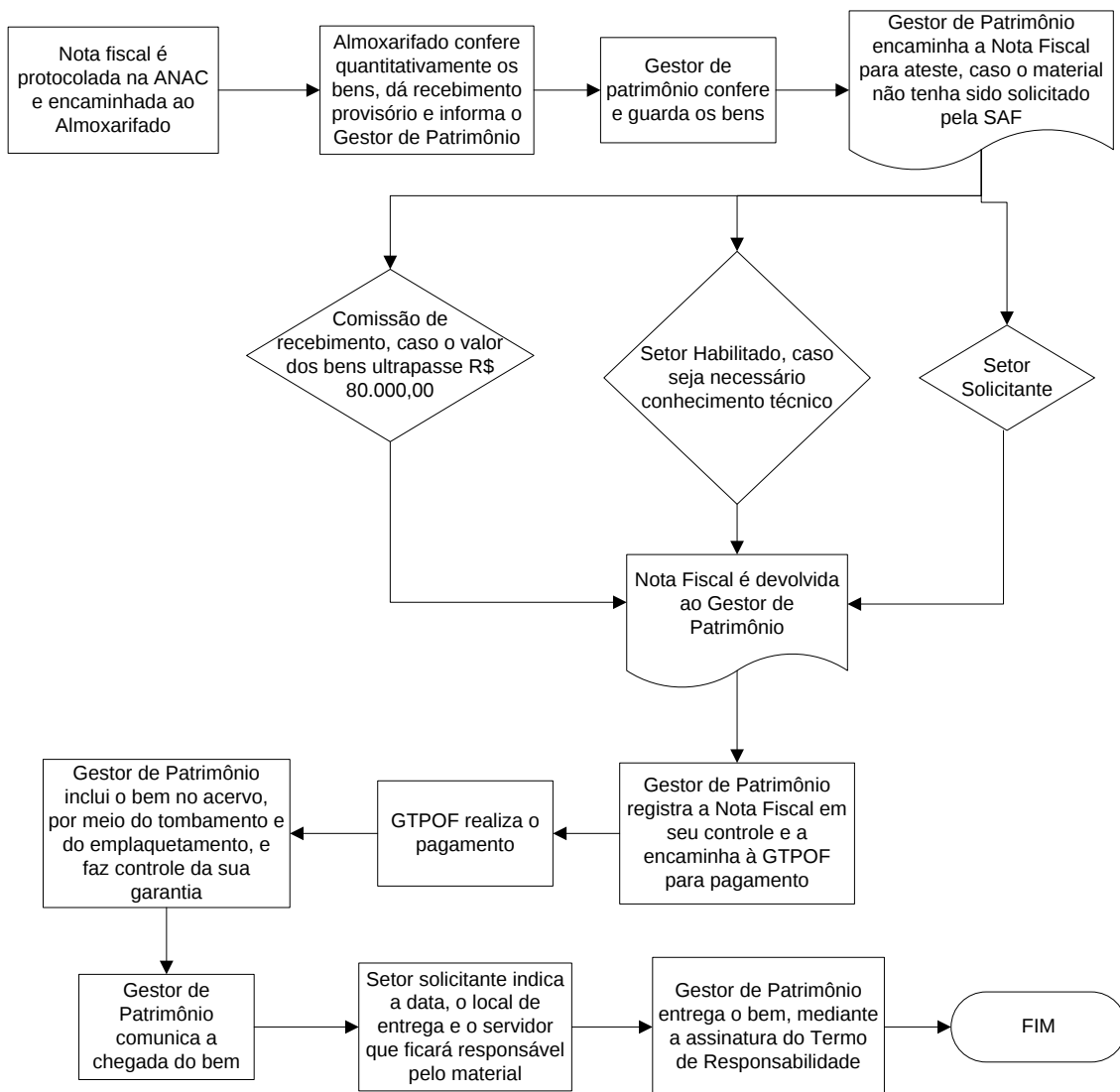
ANEXO XI

FLUXOGRAMA DE REQUISIÇÃO/TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS



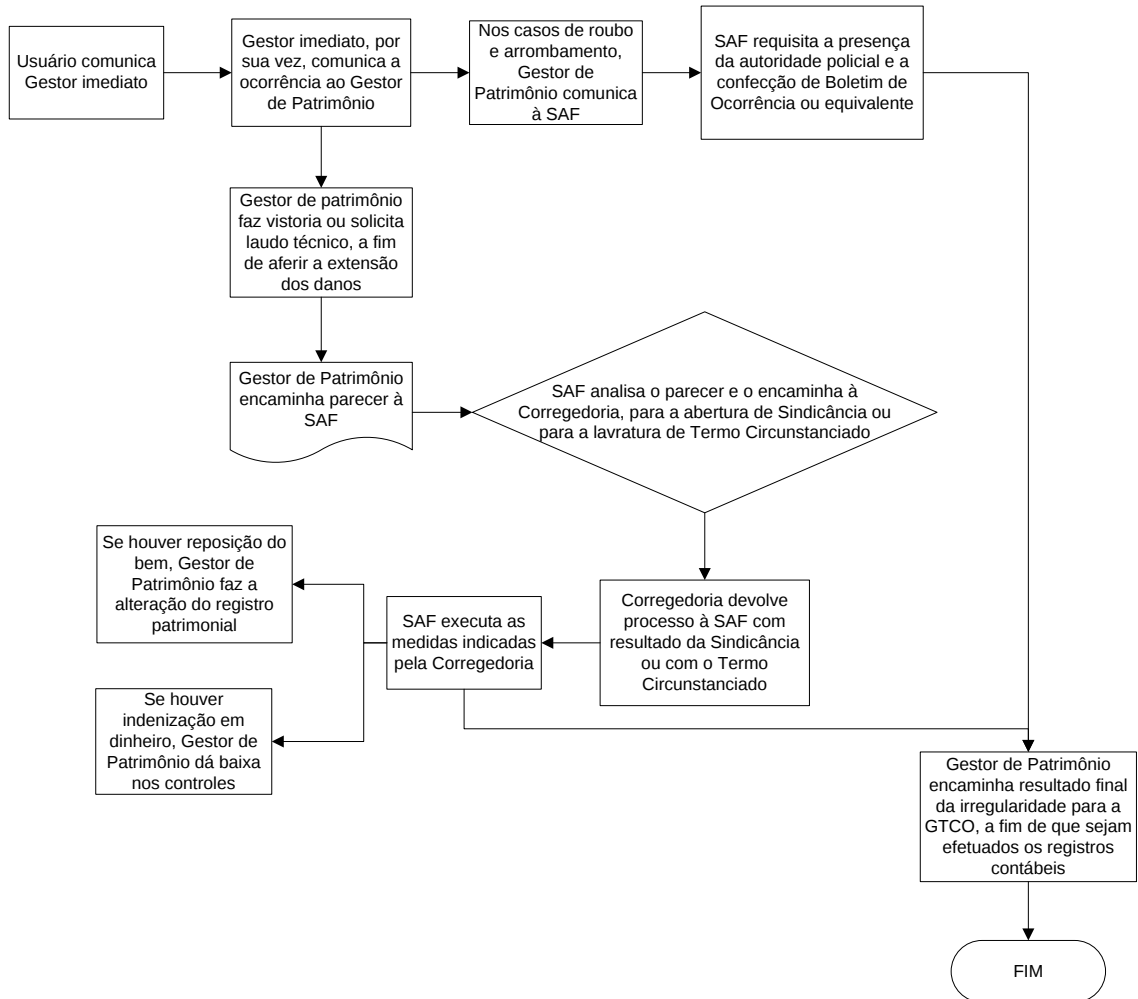
ANEXO XII

FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO/ATESTES E REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS



ANEXO XIII

FLUXOGRAMA DE IRREGULARIDADE



ANEXO XIV FLUXOGRAMA DE DESFAZIMENTO

