

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 153, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020.

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.

A DIRETORIA COLEGIADA 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 pelo art. 9º da Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e considerando o que consta do processo nº 60800.027059/2010-31, deliberado e aprovado na 1ª Reunião Administrativa da Diretoria Colegiada, realizada em 4 de fevereiro de 2020,

RESOLVE:

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

I - aceitação: operação segundo a qual se declara, na documentação idônea, que o material permanente ou de consumo recebido satisfaz às especificações contratadas;

II - agente corresponsável: servidor que utilize, direta e cotidianamente, no desenvolvimento de suas atividades, materiais permanentes de propriedade da ANAC;

III - agente responsável: servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa, ou ainda em razão de ordem superior, responda pela guarda e controle de materiais permanentes distribuídos a determinada unidade organizacional;

IV - almoxarifado virtual: serviço de aquisição de materiais de consumo diretamente do fornecedor, com utilização de plataforma tecnológica;

V - carga: responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio de termo de responsabilidade;

VI - cessão: modalidade de movimentação de bens patrimoniais em caráter precário e por prazo determinado, com a transferência de posse;

VII - colaborador: prestador de serviço terceirizado ou estagiário;

VIII - comissão de avaliação de bens: comissão designada pelo Superintendente de Administração e Finanças com o objetivo proceder à avaliação e classificação de bens patrimoniais e material de consumo nos casos previstos nesta Instrução Normativa;

IX - comissão de recebimento de material permanente e de consumo: comissão designada pelo Superintendente de Administração e Finanças com o objetivo receber definitivamente os materiais adquiridos;

X - descarga: transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra unidade organizacional, do seu desfazimento ou da substituição do agente responsável ou corresponsável;

XI - inventário: procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em uma ou mais unidades organizacionais;

XII - material de consumo: material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo, como artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis, entre outros;

XIII - material permanente ou bem patrimonial: bem que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a 2 (dois) anos, como mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratório, ferramentas, veículos, semoventes, entre outros;

XIV - recebimento: ato pelo qual o material adquirido é recebido pela ANAC em local previamente designado, não implicando sua aceitação;

XV - recebimento provisório: ato pelo qual o material permanente adquirido é recebido provisoriamente pela ANAC, não implicando sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem;

XVI - registro patrimonial: processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;

XVII - requisitante: colaborador ou servidor autorizado que tenha solicitado material de consumo ou permanente;

XVIII - termo de responsabilidade: documento utilizado para formalizar a atribuição da responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de material permanente;

XIX - transferência: modalidade de movimentação de bem em caráter permanente; e

XX - unidade organizacional: unidade integrante da estrutura organizacional da ANAC, constante do Regimento Interno.

Art. 3º Compete à Superintendência de Administração e Finanças - SAF gerir os materiais permanentes e de consumo da ANAC, contemplando os seguintes aspectos:

I - supervisionar e controlar a distribuição dos bens patrimoniais e materiais de consumo requisitados pelas unidades organizacionais;

II - receber e efetuar o registro patrimonial, a integralização no inventário e a carga patrimonial dos bens;

III - promover os cortes necessários nos pedidos das unidades organizacionais, a fim de se evitar ruptura de estoque;

IV - realizar o levantamento das necessidades de aquisição de materiais de consumo e permanentes da ANAC;

V - realizar a especificação dos materiais de consumo e permanentes a serem adquiridos, com o subsídio das unidades organizacionais, quando necessário;

VI - expedir solicitação de doações de materiais de consumo e permanentes à ANAC;

VII - controlar as garantias dos bens patrimoniais, com exceção dos bens de informática, cujo controle será realizado pela Superintendência de Tecnologia da Informação; e

VIII - zelar pelo armazenamento dos materiais de consumo constantes do Almojarifado, bem como pela manutenção e recuperação de bens patrimoniais em uso na ANAC; e

IX - efetuar a transferência de bens em processo de desfazimento.

CAPÍTULO II DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Seção I Da Necessidade de Aquisição de Materiais de Consumo

Art. 4º A SAF realizará, periodicamente, o levantamento de necessidade de materiais de consumo, visando ao ressuprimento dos estoques nos almoxarifados.

Art. 5º Após levantamento das necessidades, a SAF procederá à especificação dos materiais de consumo, a fim de instruir o seu processo de aquisição.

Parágrafo único. Quando se tratar de descrição de material de consumo que exija conhecimentos técnicos especializados, poderão ser juntados à especificação outros elementos, como modelos, gráficos, desenhos, prospectos e amostras.

Art. 6º Nas unidades da ANAC em que estiver disponível o almoxarifado virtual, a necessidade de materiais será indicada pelas próprias unidades organizacionais, com posterior validação da SAF.

Seção II Da Necessidade de Aquisição de Materiais Permanente

Art. 7º A SAF realizará periodicamente levantamento da necessidade de substituição ou aquisição de bens patrimoniais de uso comum, como mesas, estações de trabalho, poltronas, cadeiras, armários, arquivos, estantes, entre outros.

Art. 8º No caso de necessidade de aquisição de material permanente que não conste registro anterior no patrimônio da ANAC, as unidades organizacionais interessadas deverão encaminhar demanda para a SAF, com a especificação do material.

Art. 9º Após o levantamento das necessidades, a SAF procederá à especificação dos materiais a fim de instruir processo de aquisição.

Parágrafo único. Quando se tratar de material permanente cuja descrição exija conhecimentos técnicos especializados, poderão ser juntados ao pedido outros elementos, como modelos, gráficos, desenhos, prospectos e amostras.

Art. 10. Os materiais permanentes poderão ser adquiridos mediante compra, cessão, transferência ou doação.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO

Seção I Do Recebimento dos Materiais de Consumo

Art. 11. O registro de entrada do material de consumo será sempre na unidade de almoxarifado da ANAC.

Parágrafo único. São documentos hábeis para o recebimento dos materiais de consumo:

I - Nota Fiscal e/ou Fatura;

II - Termo de Cessão ou Doação; e

III - Termo de Transferência.

Art. 12. Para o aceite, a ser realizado após o recebimento, deverá ser feita a conferência física, o exame qualitativo e checagem das características do material de consumo com os dados constantes do processo de compra, se for o caso.

§ 1º Quando o material de consumo não corresponder com exatidão ao que foi adquirido ou apresentar defeitos, a SAF providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

§ 2º O material de consumo que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega será recebido e aceito pela unidade de almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

§ 3º Se o material de consumo 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 organizacional competente o exame para a respectiva aceitação.

Art. 13. Estando os materiais de consumo de acordo com as especificações exigidas, a unidade de almoxarifado procederá a sua aceitação.

Parágrafo único. Os materiais de consumo aceitos serão imediatamente incorporados ao estoque da ANAC.

Seção II Do Recebimento dos Materiais Permanentes

Art. 14. O registro de entrada do material permanente ocorrerá sempre na unidade de almoxarifado da ANAC, que efetuará o seu recebimento provisório.

Parágrafo único. São documentos hábeis para o recebimento dos materiais permanentes:

I - Nota Fiscal e/ou Fatura;

II - Termo de Cessão ou Doação; e

III - Termo de Transferência.

Art. 15. O aceite definitivo será dado pelo fiscal do contrato ou pela SAF, a partir de manifestação de concordância da unidade organizacional solicitante, quando for o caso.

Parágrafo único. O servidor indicado pela unidade organizacional terá 5 (cinco) dias úteis, a partir da indicação, para emitir manifestação acerca do material permanente recebido.

Art. 16. O recebimento, a conferência e o registro do bem doado serão realizados a partir das seguintes informações:

I - condição da doação;

II - especificação completa;

III - procedência;

IV - quantidade;

V - valor unitário; e

VI - documentação que deu origem à doação.

Seção III **Do Registro dos Materiais Permanentes**

Art. 17. Todo o material permanente adquirido será incorporado ao patrimônio da ANAC, devendo ser registrado pelo valor constante do seu documento hábil de aceitação.

Art. 18. Deverá haver registros analíticos de todos os materiais permanentes, com a indicação dos elementos necessários para a sua perfeita caracterização e identificação.

Art. 19. Para efeito de identificação e inventário, os materiais permanentes 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 O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será registrado por agrupamento em um único número de registro patrimonial.

§ 3º O número de registro patrimonial é único e sequencial.

§ 4º Para material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume.

CAPÍTULO IV DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Seção I Do fornecimento de material de consumo

Art. 20. O fornecimento de material de consumo se dará a partir de requisição das unidades organizacionais.

Parágrafo único. As requisições serão validadas pela SAF, podendo sofrer ajustes a fim de promover a adequada gestão dos estoques.

Art. 21. Caberá e à unidade organizacional a indicação de representantes para atuarem como seus requisitantes.

Seção II Do Fornecimento de Material Permanente

Art. 22. O fornecimento de material permanente dar-se-á mediante solicitação das unidades organizacionais à SAF.

Art. 23. Na solicitação de materiais permanentes deverão constar a especificação do material, da quantidade e do responsável pela guarda, sem prejuízo de outras informações a serem definidas pela SAF.

Art. 24. Considera-se distribuído o material permanente entregue pela SAF à unidade organizacional requisitante.

Art. 25. É vedada a distribuição de material permanente antes da devida incorporação ao patrimônio da ANAC.

Art. 26. Nenhum material permanente poderá ser distribuído à unidade organizacional requisitante sem a respectiva atribuição de carga.

Seção III Da movimentação de material permanente

Art. 27. É vedada a movimentação de materiais permanentes, temporária ou definitiva, sem a autorização da SAF.

§ 1º A SAF editará, em 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Instrução Normativa, portaria orientando os servidores e colaboradores da ANAC sobre as situações que possam caracterizar a movimentação de material permanente.

§ 2º É vedada a movimentação temporária de material permanente para uso que não se destine às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais da ANAC.

§ 3º A movimentação a que se refere o caput abarca as movimentações entre unidade organizacional e/ou unidades administrativas regionais.

CAPÍTULO V DA ARMAZENAGEM

Art. 28. O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais permanentes é restrito aos servidores e colaboradores autorizados pela SAF.

Art. 29. Na armazenagem deverão ser adotados, pelo menos, os seguintes cuidados:

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

III - a arrumação dos materiais não deverá prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado na prevenção e no combate a incêndios.

Art. 30. 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 VI DO INVENTÁRIO

Art. 31. O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente e em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

I - verificar a existência física dos bens patrimoniais;

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

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

IV - permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais;

V - fornecer subsídios aos órgãos de controle;

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

VII - analisar o desempenho do responsável pela gestão do patrimônio.

Art. 32. Para a perfeita caracterização do material permanente, o inventário deverá conter:

I - código ou número de registro;

II - descrição padronizada;

III - unidade de medida;

IV - quantidade;

V - valor unitário;

VI - valor total;

VII - classificação contábil;

VIII - estado de conservação do bem; e

IX - outros elementos necessários à caracterização do material permanente, a critério da SAF.

Art. 33. O inventário físico será:

I - anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais existentes 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 unidade organizacional, para identificação e registro dos bens patrimoniais colocados sob sua responsabilidade;

III - eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da SAF ou por exigência dos órgãos fiscalizadores;

IV - de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de substituição de detentor de carga patrimonial; e

V - de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma unidade organizacional.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras instruções específicas, a ANAC poderá utilizar como instrumento gerencial o inventário rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada unidade organizacional, realizado de forma que todos os bens das unidades organizacionais sejam inventariados ao longo do exercício.

Art. 34. Durante a realização do inventário físico, ficará vedada toda e qualquer movimentação de bens patrimoniais no âmbito interno da ANAC, exceto mediante autorização específica da SAF.

Seção I **Da comissão de Inventário**

Art. 35. O inventário anual será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre servidores não pertencentes ao setor de patrimônio e almoxarifado.

Art. 36. A Comissão de Inventário será constituída até 30 de novembro de cada ano e terá seus membros nomeados pelo Superintendente de Administração e Finanças, mediante a edição de portaria específica, onde estarão definidos os procedimentos a serem adotados para a realização do inventário anual.

§ 1º A unidade organizacional a ser inventariada 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 patrimoniais.

Art. 37. A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição da forma de 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 ou servidor da unidade organizacional a ser vistoriada ou inventariada que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

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

Art. 38. A Comissão de Inventário, ao final dos trabalhos, apresentará:

I - relatório das atividades desenvolvidas;

II - atas das reuniões;

III - parecer sobre o controle do responsável pela gestão do patrimônio;

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

V - indicação do estado de conservação dos bens.

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

CAPÍTULO VII DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL

Art. 39. Quando necessário, a SAF efetuará o levantamento dos bens patrimoniais passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis pela Comissão de Avaliação de Bens.

Parágrafo único. 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 ANAC e designados pelo Superintendente de Administração e Finanças.

Art. 40. O desfazimento de bens móveis poderá ocorrer das seguintes formas:

I - por transferência;

II - por cessão;

III - por alienação;

IV - por doação; e

V - por destinação ou disposição final.

§1º Após a entrega oficial dos bens em processo de desfazimento, a SAF providenciará a exclusão ou descarga patrimonial.

§ 2º O desfazimento de bens móveis observará as disposições normativas federais sobre o assunto.

§ 3º Os procedimentos internos para a operacionalização das modalidades previstas no caput deverão ser definidos pela SAF.

CAPÍTULO VIII DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS MATERIAIS PERMANENTES

Art. 41. Os materiais permanentes distribuídos à unidade organizacional ficarão sob a responsabilidade do agente responsável, correspondente ao dirigente da unidade organizacional ou a servidor por ele designado, e, quando houver, do agente corresponsável que os utilize no desenvolvimento de sua atividade.

Parágrafo único. Em caso de avaria por mau uso ou extravio do material permanente, recairá sobre o efetivo usuário do bem a responsabilidade sobre os prejuízos causados.

Art. 42. A emissão do termo de responsabilidade será realizada pela SAF, devendo os agentes responsável e corresponsável assiná-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento.

§ 1º A não assinatura do termo poderá ocasionar o recolhimento do bem e/ou a comunicação à Corregedoria para apuração disciplinar.

§ 2º A critério da SAF, poderão ser adotadas outras formas de controle patrimonial, em complementação ou substituição à assinatura do termo pelo responsável e/ou corresponsável, observado o prazo estabelecido no caput.

Art. 43. Quaisquer mudanças ou reformas nas dependências da unidade organizacional deverão ser comunicadas pelo agente responsável ou corresponsável à SAF, que adotará as providências necessárias quanto à movimentação do material permanente.

Parágrafo único. Toda movimentação deverá ser monitorada pelo agente responsável ou corresponsável que, verificando irregularidades, procederá à devida comunicação formal à SAF.

Art. 44. Todo agente corresponsável ao ser desvinculado da unidade organizacional deverá solicitar de imediato a alteração da carga ou a devolução dos bens à SAF.

Parágrafo único. Quando o agente corresponsável não puder comunicar o desligamento da unidade organizacional pessoalmente à SAF, caberá ao agente responsável fazê-lo.

Art. 45. A Superintendência de Gestão de Pessoas deverá comunicar à SAF todo ato de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a transferência de carga dos materiais permanentes.

Art. 46. Os materiais bibliográficos que compõem o acervo da Biblioteca da ANAC, quando emprestados, ficarão sob a responsabilidade de seu beneficiário.

Art. 47. Qualquer servidor ou colaborador da ANAC, independentemente do vínculo jurídico empregatício, poderá ser responsável pelo desaparecimento de material permanente que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso.

Art. 48 Qualquer servidor ou colaborador da ANAC, independentemente do vínculo jurídico empregatício, poderá ser responsável pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens patrimoniais da ANAC.

Art. 49. Quando se tratar de material permanente cuja unidade seja jogo, conjunto ou 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 administrativo.

Art. 50. A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, em apuração e responsabilidade do servidor.

CAPÍTULO IX DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO E À GUARDA DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 51. São consideradas irregularidades relacionadas ao uso e à guarda de bens patrimoniais:

I - o desaparecimento, no caso de extravio do bem ou de seus componentes;

II - a avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes decorrente do mau uso; e

III - o mau uso, quando o bem patrimonial for utilizado de forma inadequada ou em desacordo com as recomendações previstas em manual de instruções.

Art. 52. Caracterizada a situação de irregularidade, a SAF deverá:

I - havendo a reparação do dano, determinar a baixa patrimonial;

II - havendo a entrega de um outro bem patrimonial em substituição, determinar o registro do bem; ou

III - não havendo reparação, instruir processo de apuração de responsabilidade.

Art. 53. Caracterizada a responsabilidade, o servidor que deu causa à avaria ou ao desaparecimento do material permanente ficará obrigado a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material permanente;

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

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

Parágrafo único. Verificada a responsabilidade do servidor e não havendo a devida reparação, o caso deverá ser encaminhado à Corregedoria.

Art. 54. No caso de ocorrência de irregularidade consistente em crime contra o patrimônio, deverão ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I - pelo detentor de carga patrimonial:

a) quando o fato ocorrer nas dependências da ANAC, comunicar formalmente a ocorrência à SAF; e

b) quando o fato ocorrer fora das dependências da ANAC, procurar uma unidade Policial Federal, providenciando o correspondente registro em certidão de ocorrência, no caso de furto ou roubo e encaminhar cópia da certidão de ocorrência policial à SAF;

II - pela SAF, quando o fato ocorrer nas dependências da ANAC:

a) realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;

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

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

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a bens particulares, cuja guarda é de responsabilidade de seus proprietários.

CAPÍTULO X DO RESSARCIMENTO

Art. 55. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à ANAC decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

Art. 56. A indenização por desaparecimento ou avaria causados ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União 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 desaparecimento ou avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deverá repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto;

II - a indenização dos bens patrimoniais de que trata o caput deste artigo deverá 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; e

III - o ressarcimento será 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. 57. O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou da ANAC.

Parágrafo único. É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. A depreciação, amortização ou exaustão dos materiais permanentes serão realizadas e registradas no sistema de controle patrimonial em conformidade com a legislação vigente sobre o assunto.

Art. 59. O Superintendente de Administração e Finanças expedirá instruções complementares ao disposto nesta Instrução Normativa, inclusive quanto a procedimentos operacionais a serem observados pelas unidades de almoxarifado e patrimônio da ANAC.

Art. 60. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Colegiada.

Art. 61. Fica revogada a Instrução Normativa nº 55, de 25 de outubro de 2011, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v. 6, nº 42 S, de 26 de outubro de 2011.

Art. 62. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ
Diretor-Presidente