



## **INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO**

PORTARIA INSA Nº 72, DE 29 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos administrativos relativos à gestão patrimonial no âmbito do Instituto Nacional do Semiárido-INSA.

**A DIRETORA DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO-INSA**, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES -MCTI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 736 de 21 de fevereiro de 2020, do MCTIC, em conformidade com a Lei nº 8.112/1990 e com o Art. 37 do decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020.

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a gestão patrimonial e o controle interno no âmbito da Sede Administrativa e Estação Experimental do INSA, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos gerais para a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Instituto Nacional do Semiárido-INSA.

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS BENS PATRIMONIAIS**

Art. 2º Bens são todos elementos que compõem o ativo patrimonial do Instituto Nacional do Semiárido agrupados nas seguintes classificações:

I - Bens Móveis: bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, classificados nos termos e demais condições previstas na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda nº 448/2002 da seguinte forma:

a) Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

b) Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II - Bens Imóveis: São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, e demais condições previstas na Lei nº 10.406/2002.

Art. 3º 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 II

### DA INCORPORAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 4º A incorporação de materiais compreende seu recebimento, aceitação e registro.

Art. 5º O recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Instituto no local previamente designado cuja origem decorre dos seguintes fatos geradores:

I - compra: modalidade de aquisição remunerada de material, 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 uma 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 os bens são recebidos gratuitamente, provenientes de instituição (pública ou privada), projetos, convênios e/ou acordos de cooperação, entre eles projetos com recursos internacionais;

IV - dação em pagamento: quando o Instituto aceita que o devedor cumpra obrigação existente pela substituição do pagamento em espécie por bens;

V - permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública;

VI - apreensão: incorporação de produtos ou instrumentos de infração administrativa com fundamento na Lei nº 9.605/1998 e no Decreto nº 6.514/2008; e

VII - identificação de materiais de origem desconhecida nas dependências do Instituto.

§1º O recebimento dos materiais se fará nos locais previamente designados pela Administração.

§2º O recebimento é ato provisório, não implica a aceitação do material, e somente transfere a responsabilidade pela sua guarda e conservação, do fornecedor ao recebedor, até sua aceitação.

§3º Para o recebimento, a documentação hábil deverá conter obrigatoriamente:

a descrição do material;

a quantidade;

unidade de medida; e

valores unitários e totais.

Art. 6º A aceitação é a operação segundo a qual se declara, no documento hábil para seu recebimento, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

§1º O material recebido dependerá, para sua aceitação definitiva, de conferência e, quando for o caso, de exame qualitativo.

§2º O material que depender somente de conferência será aceito no mesmo ato previsto no §3º, do artigo 5º, desta Portaria.

§3º Se a aceitação do material depender de exame qualitativo, o servidor responsável pelo recebimento indicará esta condição no documento previsto no §3º, do artigo 5º, desta Portaria, e solicitará à Coordenação de Administração a indicação da Unidade Demandante para seu adequado encaminhamento e aceitação.

§4º A aceitação qualitativa pela área demandante será formalizada por meio de emissão de Nota Técnica.

§5º Aceitação definitiva do material cujo valor de compra seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/1993 para a modalidade de convite, deverá ser confiada a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, no prazo estabelecido em contrato ou instrumento equivalente específico e limitado a 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, conforme termos do §8º, do art. 15 e do art. 73, da Lei nº 8.666/93 ou de legislação vigente aplicada".

.Art. 7º Quando o material recebido não corresponder com exatidão aos quantitativos e especificações previstos no ato administrativo que o originou ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Art. 8º O registro de material permanente será feito em sistema eletrônico de gestão patrimonial adotado pelo Instituto e será promovido pela Coordenação de Administração.

§1º O registro patrimonial no sistema eletrônico de gestão patrimonial será individualizado, contendo numeração única e sequencial para todas as Unidades Gestoras.

§2º A identificação física do registro patrimonial de material permanente será expressa mediante tombamento patrimonial nele afixado, exceto nos casos de impossibilidade ou inviabilidade de afixação.

§3º Para o adequado registro patrimonial, a Chefia de Serviço Administrativo e a Coordenação de Pesquisa, respectivamente, providenciarão, especialmente e entre outros que a legislação vier a exigir, para:

a) veículo: o Certificado de Registro de Veículo - CRV e o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV;

b) Equipamentos de Pesquisa e Insumos da atividade finalística;

§4º O período de garantia deverá ser registrado no sistema eletrônico de gestão patrimonial juntamente com o respectivo material permanente a que se vincula.

§ 5º O sistema de gestão patrimonial possuirá controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro do termo de garantia, de incidências de falhas e defeitos, envios para manutenção e conserto, e do estado de conservação do material indicando sua condição de uso conforme classificação prevista nos incisos I ou II do art. 31, desta Portaria.

§6º O registro do material permanente no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI para fins contábeis será promovido pelo Setor de Financeiro do Instituto.

Art. 9º O bem imóvel deverá ser incorporado ao Cadastro Nacional de Bens Imóveis da União, por meio do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) conforme Portaria Interministerial nº 322/2001 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério da Economia.

Art. 10. Compete setor de Patrimônio comunicar à Coordenação de Administração e de Pesquisa sobre o recebimento de qualquer material para seu registro patrimonial, independentemente do fato gerador do recebimento previsto no art. 6º, desta Portaria.

§1º A comunicação prevista no caput deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do material.

§2º O descumprimento do disposto neste artigo e suas eventuais consequências danosas ao Instituto implicará a responsabilização e penalização do servidor nos termos dos artigos 121 ao 126-A da Lei nº 8.112/1990.

### CAPÍTULO III

#### DA ARMAZENAGEM

Art. 11. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material antes de sua distribuição, e obedecerá ao disposto no Item nº 4 da Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

### CAPÍTULO IV

#### DA REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 12. As requisições de material de consumo serão realizadas diretamente à empresa fornecedora conforme procedimentos previstos no contrato.

Art. 13. O fornecimento de material de consumo e de expediente será solicitado pelas unidades setoriais administrativas da Sede e Estação Experimental

diretamente ao setor de Patrimônio e Almoxarifado por meio do Formulário de Requisição de Material, preferencialmente por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 14. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, após aprovação da requisição.

Parágrafo único. A distribuição compreende tanto a movimentação de materiais novos quanto a de materiais já existentes no acervo patrimonial do Instituto.

Art. 15. A distribuição permanente compreende a movimentação física do material e sua incorporação definitiva ao acervo patrimonial da unidade administrativa destinatária.

§1º Considera-se distribuído o material recebido pelo requisitante da atividade finalística, conforme o projeto de pesquisa que deu ensejo a aquisição, com a devida lavratura de instrumento de transferência específico -ITE;

§2º Se a distribuição do material permanente implicar alteração de Unidade Gestora, seu registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Poder Executivo Federal - SIAFI será promovido pelo setor Financeiro do Instituto.

Art. 16. A distribuição temporária compreende as seguintes situações:

I - envio do material para manutenção ou reparo fora das dependências do Instituto;  
e

II - utilização a serviço fora das dependências do Instituto.

§ 1º Para a movimentações previstas neste artigo, será emitida a Autorização para Saída de Equipamento.

§ 2º A Autorização para Saída de Equipamento será emitida:

a. Pela Direção, Coordenação de Administração e de Pesquisa;

§ 3º É vedada a movimentação temporária de material para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do Instituto.

Art. 17. É expressamente vedada a distribuição e a utilização de qualquer material permanente decorrente de compra, de doação por entidade privada, de permuta, ou de qualquer outra forma de ingresso, antes que seja devidamente incorporado ao patrimônio do Instituto, nos termos previstos no art. 10, desta Portaria.

Art. 18. A devolução do material permanente à Coordenação de Pesquisa e de Administração deverá ser feita por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que se efetivará somente a partir da lavratura do Instrumento de transferência específico- ITE.

## CAPÍTULO V

### DA GUARDA DOS BENS

Art. 19. A carga do material, que compreende a efetiva responsabilidade pela sua

guarda e uso após sua distribuição, será transferida aos servidores das Unidades setoriais a que se destinam, formalizada por meio do Termo de Transferência Interna - TTI.

§1º Caso a guarda e uso do material sejam delegadas a servidor ou empregado públicos lotado nas unidades setoriais Administrativa de localização do material, sua transferência de carga será formalizada pelo setor de Patrimônio por meio do Termo de Guarda e devidamente comunicado à Coordenação de Administração e de Pesquisa para registro no Sistema de Gestão Patrimonial.

§2º A ausência de emissão do Termo de Guarda a que se refere o §1º deste artigo manterá para o Gestor Máximo a responsabilidade pela carga do material, independentemente de quem seja seu usuário de fato.

§3º A emissão do Termo de Guardar não retira dos servidores das unidades setoriais a responsabilidade pela manutenção física do material em sua respectiva unidade Administrativa, cuja existência e localização será anualmente aferida conforme arts. 24 a 28.

§4º É expressamente vedado transferir a carga de qualquer material permanente a colaborador que não detenha a condição de servidor ou empregado público.

§5º A carga de material permanente em uso por colaborador que não detenha a condição de servidor público será atribuída ao respectivo servidor da unidade setorial, no caso de colaboradores/bolsistas e outros vínculos legais que se estabeleçam, aos responsáveis aos quais estão vinculados.

Art. 20. A guarda de materiais permanentes regulados por normas especiais deverá obedecer estritamente ao disposto no respectivo instrumento normativo, cujos termos deverão ser informados ao responsável pela carga no momento da distribuição do material pela Coordenação de Administração e de Pesquisa, conforme as atividades a que se destinam.

Parágrafo único. A armazenagem, guarda e uso de bens gravados com garantia deverá seguir estritamente as orientações fornecidas pelo fornecedor.

Art. 21. O setor de Patrimônio deverá providenciar a atualização do registro patrimonial e/ou a transferência da carga de material permanente quando ocorrer as seguintes situações:

I - alteração da carga do material entre servidores ou colaboradores;

II - alteração de lotação, aposentadoria, exoneração ou outros afastamentos relativos a servidor, empregado ou desligamento de colaborador;

e

III - mudança de endereço ou de localização física da Unidade Administrativa.

Parágrafo único. O setor de Gestão de Pessoas deverá comunicar ao setor de Patrimônio sobre a exoneração de servidor ou empregado para que seja emitido o "Nada Consta" para compor o processo de desligamento do servidor ou empregado, bem como as devidas alterações das cargas patrimoniais por ele detidas.

## CAPÍTULO VI

### DO INVENTÁRIO E DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Art. 22. O inventário físico dos bens patrimoniais é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de bens possuídos pelo Instituto e ocorrerá nas ocasiões e condições previstas no Item nº 8 da Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

Art. 23. Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 24. Ao término de cada inventário anual, será lavrado, para cada Unidade Setorial, o Termo de Responsabilidade que conterà todos bens patrimoniais nela existentes e a indicação de seu responsável.

Art. 25. Caberá ao setor de Patrimônio coordenar a realização do inventário anual do Instituto e consolidar o resultado final dos trabalhos da Comissão de Inventário.

Art. 26. O inventário anual será executado por comissão nomeada pela Gestor(a) Máximo(a) da Instituição, composta de, no mínimo, 06 (seis) membros, dentre os quais um será designado presidente, e será subsidiada pelos servidores das unidades setoriais, aos quais caberá informar à Comissão de Inventário o acervo patrimonial existente na respectiva Unidade na forma e prazo estabelecidos pela Comissão de Inventário.

§1º A Comissão de Inventário terá livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

§2º Qualquer fato ou irregularidade identificada que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão deverá ser formalmente comunicado as Coordenações de Administração e de Pesquisa.

§3º Qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário constituída será responsabilizado administrativamente.

§4º As divergências apontadas e não justificadas deverão ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância, no âmbito da Rede Integrada de Corregedoria do MCTI.

§5º A Comissão de Inventário, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) relatório das atividades desenvolvidas;
- b) relação dos bens agrupados por Unidade Setoriais;
- c) indicação do estado de conservação dos bens; e
- d) parecer sobre o controle patrimonial.

## CAPÍTULO VII

### DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO OU EXAUSTÃO

Art. 27. A depreciação, amortização ou exaustão de cada material permanente e suas eventuais reavaliações e reduções a Valor Recuperável serão registradas no sistema de gestão patrimonial do Instituto em consonância com os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, e especial o Manual do SIAFI e demais sistemas vigentes.

Parágrafo único. O Relatório de Movimentação de Bens (RMB) deverão ser atualizados no SIAFI em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente pelo setor Financeiro e demais sistemas vigentes

## CAPÍTULO VIII

### DO DESFAZIMENTO OU BAIXA PATRIMONIAL

Art. 28. Os procedimentos de desfazimento e baixa patrimonial serão coordenados pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação que promoverá consultas anuais às unidades administrativas do Instituto para verificar a existência de materiais passíveis de desfazimento.

Art. 29. Concluído o levantamento de bens passíveis de desfazimento, será constituída a Comissão de Desfazimento, nomeada pela Gestora Máxima da Instituição, composta de no mínimo 03 (três) membros, para classificar e avaliar os materiais permanentes de acordo com seu estado de conservação, observando os seguintes critérios:

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

II - inservível, quando o material não estiver em uso.

§1º Para que seja considerado inservível, o material será classificado como:

a) ocioso: encontra-se em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) recuperável: material que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) antieconômico: material cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

d) irrecuperável: material que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características devido ao uso normal ou avaria ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§2º O processo de desfazimento, exceto a transferência interna e a baixa patrimonial por extravio por violência, será integralmente conduzido pela Comissão de Desfazimento segundo as orientações e procedimentos dispostos pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

§3º A destinação dos bens indicados para desfazimento deverá observar estritamente as modalidades de desfazimento em função do estado de conservação do material, seus possíveis recebedores ou situações que demandam sua

inutilização, consoante arts. 4º ao 16 do Decreto 9.373/2018, observando-se adicionalmente o constante na Lei nº 12.305/2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

§4º O desfazimento de equipamentos de informática observará o disposto no art. 14 do Decreto nº 9.373/218 e demais normativos expedidos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação.

§5º Para cada desfazimento de material, incluindo os casos de inutilização e de extravio por violência, será lavrado o respectivo documento que formaliza o desfazimento que comporá o processo de baixa patrimonial a ser promovida pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

§6º A remoção física de bens patrimoniais desfeitos das dependências do Instituto será providenciada pelo seu beneficiário.

§7º O remanejamento de materiais permanentes entre unidades administrativas somente poderá ocorrer mediante autorização prévia das Coordenações de Administração e Pesquisa, conforme as especificidades da atividade meio e finalística, as quais se destinam.

## CAPÍTULO IX

### DAS RESPONSABILIDADES RELATIVAS À GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 30. É dever do servidor ou empregado comunicar imediatamente aos Coordenadores de Administração e de Pesquisa qualquer ocorrência com o material entregue aos seus cuidados.

§1º Os Coordenadores de Administração e de Pesquisa deverão informar ao Gestor (a) Máximo (a) da Instituição sobre o ocorrido para instauração do processo de avaliação da ocorrência.

§2º Os Coordenadores de Administração e de Pesquisa adotarão os procedimentos previstos no Item 10 da Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República e da Instrução Normativa nº 04/2009 da Controladoria-Geral da União, para avaliar a ocorrência, identificar eventuais responsáveis e formas de ressarcimento.

Art. 31. Todo servidor ou empregado público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda, após o devido processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. A responsabilização do servidor ocorrerá nos termos dos artigos 121 ao 126-A da Lei nº 8.112/1990.

Art. 32. No caso de avaria ou extravio do material de uso individual de colaborador que não detenha a condição de servidor ou empregado público, o usuário que dela faça uso direto terá responsabilidade compartilhada com aos responsáveis aos quais estão vinculados.

Parágrafo único. Se a avaria ou extravio do material decorrer de dolo, culpa ou

negligência de colaborador terceirizado, a responsabilidade pela sua recuperação, substituição ou indenização em dinheiro será de responsabilidade da empresa contratada.

Art. 33. No caso de ocorrência envolvendo o uso de violência (roubo, furto, arrombamento, etc) deverão ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I - Nas Unidades Setoriais:

O detentor da carga patrimonial comunicará a ocorrência aos Coordenadores de Administração e de Pesquisa; e

Os Coordenadores promoverão o registro do boletim de ocorrência policial, solicitando orientações procedimentais para fins de perícia oficial de natureza criminal e instaurará o processo para apuração administrativa da ocorrência.

## CAPITULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta normativa serão examinados e dirimidos no âmbito do MCTI.

Art. 35. Os Termos citados nesta Portaria serão confeccionado pelo setor de Patrimônio e disponibilizados na rede interna do INSA.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

**MÔNICA TEJO CAVALCANTI**  
Diretora do INSA



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Tejo Cavalcanti, Diretor do Instituto Nacional do Semiárido**, em 30/06/2021, às 15:08 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **7798750** e o código CRC **5AC87315**.