

Boletim de Gestão de Pessoas

Brasília, 8 de novembro de 2018

ISSN 1111-1111

Ano 2 Número 11.5

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

Universidade Federal Do Espírito Santo

PORTARIA nº 2138, de 5 de novembro de 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que consta do Documento avulso nº 23068.063821/2018-13, e

CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº 9.373/2018 e nº 5.940/2006, na Instrução Normativa nº 205/88 – SEDAP/PR, nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC T 16; nas Leis nº 8.666/93 e nº 12.305/2010, na Portaria nº 2263/2017; e na Resolução 24/2014 do Conselho Universitário da UFES;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralização da execução das atividades de administração patrimonial para que o órgão de administração patrimonial central possa concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle;

CONSIDERANDO a necessidade de desenvolvimento de mecanismos que assegurem, de forma homogênea:

- a) o controle dos bens móveis permanentes da Universidade ou de terceiros sob a sua guarda;
- b) a apropriação contábil de subitens de despesas relativas aos bens móveis permanentes, a fim de garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) a definição de responsabilidade pela gestão e execução das atividades de patrimônio relativas aos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário da Universidade;

CONSIDERANDO a necessidade da constante atualização das compatibilizações das alterações patrimoniais decorrentes de aquisição, movimentação ou baixa de bens móveis permanentes com os respectivos registros contábeis, conforme determinação da Controladoria-Geral da União;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os procedimentos para Gestão do Patrimônio Móvel Permanente da Universidade Federal do Espírito Santo e definir as responsabilidades de seus servidores pela sua execução, na forma do Anexo.

Parágrafo único. As normas estabelecidas nesta portaria normativa aplicam-se aos órgãos administrativos e acadêmicos da Universidade e aos seus servidores técnico-administrativos e docentes e, no que couberem, aos seus alunos, aos parceiros institucionais, prestadores de serviços terceirizados e de serviços voluntários, pesquisadores e às fundações de apoio credenciadas.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO

PORTARIA Nº 2138, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018

PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MÓVEL PERMANENTE NO ÂMBITO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – UFES

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Para os fins desta portaria normativa considera-se:

I – Bem móvel permanente: o equipamento ou o material que em razão de seu uso corrente não perde a identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos, observados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto:

a) Durabilidade: quando o bem, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) Fragilidade: quando a estrutura do bem estiver sujeita a modificação, por ser de material quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) Perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

d) Incorporabilidade: quando o bem for destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

e) Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

NOTA 1: No caso de confecção de bem móvel por encomenda, quando a Universidade não fornecer a matéria-prima, o bem produzido será classificado como material permanente.

II – Bem próprio: o bem móvel permanente ingressado na Universidade através de compra, permuta, doação ou produção própria.

a. De origem orçamentária: bens que integram o patrimônio móvel permanente da UFES, advindos de aquisições com receitas orçamentárias próprias mediante compra e fabricação própria.

b. De origem extra-orçamentária: bens que integram o patrimônio móvel permanente da UFES, advindos de aquisições com receitas de terceiros, mediante doação, cessão ou permuta.

III – Bem de terceiro: o bem móvel permanente ingressado na Universidade através de cessão, depósito ou comodato, cujo detentor da sua propriedade é pessoa física/jurídica externa, podendo ou não ser doado à UFES após término do contrato.

IV – Bem inservível: todo material que não tem mais utilização para a Universidade em decorrência da sua ociosidade ou irrecuperabilidade.

V – Carga Patrimonial: responsabilidade de Chefia/Direção sobre um bem em uso na Unidade.

VI – Transferência de carga patrimonial: a transferência de responsabilidade de um bem móvel permanente de uma chefia para outra ou para a Unidade de Gerência Patrimonial.

VII – Ativo permanente: o conjunto dos bens móveis e imóveis, créditos e valores da Universidade.

VIII – Patrimoniamento: é o ato de atribuir número de identificação patrimonial por meio da fixação de plaqueta ou gravação, com respectivo registro no Sistema de Informação para o Ensino – SIE, Módulo Patrimônio.

NOTA 2: Na impossibilidade de atribuição física de identificação patrimonial no bem, em decorrência de suas características, o patrimoniamto ocorrerá somente com registro no SIE.

IX – Tombamento: é o processo de incorporação físico-contábil do bem ao patrimônio móvel permanente da UFES.

X – Classificação contábil: a classificação do bem móvel permanente de acordo com as categorias patrimoniais constantes no plano de contas da União.

XI – Vida útil: o período de tempo no qual um bem atende a sua finalidade, produzindo resultados. A redução da vida útil de um bem poderá ocorrer por:

a) Depreciação: é a redução do valor do bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

b) Amortização: é a 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;

c) Exaustão: é a redução do valor decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

XII – Valor bruto contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade em uma determinada data sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XIII – Valor líquido contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade em uma determinada data deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XIV – Bem Semovente: o animal destinado ao trabalho agrícola, sela ou transporte (animal de trabalho) ou utilizado para reprodução natural ou inseminação artificial (animal de reprodução).

XV – Bem Intangível: Os chamados "ativos intangíveis" são aqueles que não têm existência física. Como exemplos de intangíveis: os direitos de exploração de serviços públicos mediante concessão ou permissão do Poder Público, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos e softwares.

XVI – Baixa patrimonial: o processo de exclusão do bem inservível do sistema de patrimônio mobiliário e do ativo permanente da Universidade, que poderá ocorrer por:

a) cessão: consiste na movimentação de material do acervo com transferência de posse gratuita, com troca de responsabilidade de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

b) alienação: o procedimento de transferência do direito de propriedade de um bem inservível que poderá ocorrer mediante:

i. doação: a transferência gratuita do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador;

ii. permuta: o procedimento pelo qual as partes transferem e recebem uma da outra bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferente natureza e/ou valor econômico, mediante complementação em pecúnia; e

iii. venda: por meio da modalidade de licitação "leilão".

c) renúncia ao direito de propriedade do bem: o procedimento pelo qual se procede a inutilização ou o abandono do bem (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico), furto ou roubo e morte (aplicado aos semoventes).

Parágrafo Único. Os bens móveis permanentes incorporados ao patrimônio mobiliário da Universidade estarão sujeitos às seguintes ocorrências:

- a) movimentação: qualquer deslocamento provisório ou definitivo do bem para outro local com mudança de responsabilidade pela carga patrimonial;
- b) extravio: o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda; e
- c) sinistro: a danificação de um bem por ação dos elementos da natureza (raio, vendaval, granizo), criminosa (vandalismo) ou decorrente de colisão, explosão ou incêndio.

TÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES NA GESTÃO E USO DO PATRIMÔNIO MÓVEL PERMANENTE

CAPÍTULO I

DA UNIDADE DE GERÊNCIA PATRIMONIAL

Art. 2º Área responsável pelo registro analítico e controle dos fatos relacionados ao ingresso, movimentação e baixa de bens de caráter permanente.

Art. 3º São atribuições da Unidade de Gerência Patrimonial:

I - Acompanhar os serviços de recebimento, conferência, guarda, distribuição e baixa de bens permanentes no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo - UFES;

II - Identificar (Patrimoniamento) os bens permanentes;

III - Registrar os bens permanentes no sistema informatizado (SIE - Módulo Patrimônio);

IV - Emitir os Termos de Responsabilidade pelo uso e guarda dos bens;

V - Emitir ou acompanhar o Termo de Transferência/Recolhimento de bens permanentes movimentados do depósito da Unidade de Gerência Patrimonial para setores e vice-versa, com respectiva troca de responsabilidade;

VI - Promover a alienação de bens e emitir o Termo de Baixa de bens;

VII - Acompanhar as Comissões: Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens; de Inventário Patrimonial de Bens Móveis; de Alienação de Bens; e de Avaliação de Bens.

VIII - Proceder, quando necessário, os ajustes no sistema informatizado (SIE – Módulo Patrimônio) das inconsistências detectadas pelas Comissões;

IX - Supervisionar, junto aos responsáveis das Unidades, a utilização dos bens patrimoniais da UFES;

X - Elaborar o Relatório Mensal de Bens-RMB;

XI - Emitir o Nada Consta ou a Certidão de Regularidade de Carga Patrimonial sempre que solicitado pelo servidor para os devidos fins legais; e

XII - Propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de patrimônio no âmbito da UFES em geral.

CAPÍTULO II

DO USUÁRIO

Art. 4º Todo aquele que utiliza bem móvel próprio ou sob a guarda da UFES.

Art. 5º Pode ser classificado como:

I - Não servidor: aquele que não faz parte do quadro de servidores efetivos da UFES. Cabe ao usuário não servidor:

- a)** O uso adequado e conservação do bem para o fim que se destina; e
- b)** Comunicar ao responsável pela guarda do bem quaisquer ocorrências danosas no decorrer de sua utilização.

II - Servidor: técnico-administrativo ou docente do quadro de servidores da UFES. Cabe ao usuário servidor:

- a)** O uso adequado e conservação do bem no desempenho de suas atividades; e
- b)** Comunicar à sua chefia imediata quaisquer ocorrências relacionadas aos bens permanentes integrados ao patrimônio da UFES.

Parágrafo Único. De conformidade com a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, item 10, “todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda”.

CAPÍTULO III

DO AGENTE PATRIMONIAL

Art. 6º Denomina-se Agente Patrimonial todo servidor nomeado através de Portaria específica do Magnífico Reitor.

Art. 7º São atribuições do Agente Patrimonial:

I - Operar o Portal Administrativo do SIE – Módulo Patrimônio para efeito de controle dos equipamentos e materiais permanentes em uso na sua Unidade, efetuando quando solicitado: a movimentação de bens internamente e para outras Unidades, a inserção de corresponsabilidade sobre os bens da Unidade, a transferência de responsabilidade em caso de mudança de chefia e a solicitação de recolhimento de bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis para o Depósito da Unidade de Gerência Patrimonial;

II - Solicitar e controlar a assinatura eletrônica dos responsáveis ou chefias da Unidade;

III - Realizar anualmente, quando solicitado pela sua chefia ou Unidade de Gerência Patrimonial, o inventário da sua unidade acadêmica e/ou administrativa, para fins de atualização do cadastro geral patrimonial ou em caso específico, quando da mudança de chefia;

IV - Prestar informações, quando solicitado, à Unidade de Gerência Patrimonial e/ou comissão responsável pelo Inventário Físico Geral sobre a localização, movimentação, estado de conservação e utilização dos bens da Unidade; e

V - Manter a chefia informada sobre a situação dos bens alocados na Unidade.

§ 1º Nos casos de afastamento ou licença do Agente Patrimonial as suas funções serão de responsabilidade do Agente Patrimonial substituto, igualmente nomeado pela Portaria do Magnífico Reitor.

§ 2º A Divisão de Patrimônio – DIPAT da UFES disponibilizará aos Agentes Patrimoniais um Manual de Procedimentos do Patrimônio contendo o fluxo e o modo de operação (passo-a-passo) das atividades relacionadas à gestão patrimonial.

CAPÍTULO IV

DAS CHEFIAS DAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Art. 8º Todo servidor nomeado por Portaria específica do Magnífico Reitor em conformidade com a estrutura organizacional da UFES.

Art. 9º Cabe às chefias:

I - Quantificar e indicar os servidores para desenvolverem as atividades de Agente Patrimonial como titular e substituto, informando à Unidade de Gerência Patrimonial qualquer alteração para as providências cabíveis. O quantitativo de agentes patrimoniais deverá ser baseado na estrutura física e administrativa de cada Unidade;

II - Controlar e guardar os bens da Unidade sob sua responsabilidade;

III - Assinar os Termos de Responsabilidade, Corresponsabilidade e Transferência dos bens sob sua guarda;

IV - Transferir a responsabilidade e/ou corresponsabilidade do material sob sua guarda a outrem, ao desvincular-se do cargo, função ou emprego, devendo para tal tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando inclusive o nome de seu substituto ao Agente Patrimonial de sua Unidade.

§ 1º A recusa na assinatura acarretará a remoção do material para o Almoxarifado ou Depósito da Unidade de Gerência Patrimonial e, se for o caso, a instauração de sindicância para a apuração de responsabilidade.

§ 2º A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade e/ou Corresponsabilidade.

§ 3º Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, o fato deverá ser comunicado à Unidade de Gerência Patrimonial para orientação das providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES

Art. 10 As Comissões serão nomeadas pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a), compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores titulares e 01 (um) suplente. São elas:

I - Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens: visa atender às necessidades de gestão de patrimônio durante os processos de tombamento de bens doados à UFES sem a devida especificação de valores, processos de modificação de características dos bens em casos como *upgrades* de equipamentos de informática, bem como em processos de desfazimento/alienações de bens. A comissão irá avaliar os bens quanto ao seu estado, valor de mercado e indicação ou não de desfazimento. Os membros dessa comissão devem ter conhecimento técnico suficiente para emitir o parecer de que se necessita, de acordo com a natureza do bem.

II - Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Móveis: nomeada anualmente, visa o acompanhamento dos trabalhos do inventário parcial (por unidades) ou geral (toda a UFES) pelos agentes patrimoniais, aos quais compete à verificação *“in loco”* dos bens nos setores e, se necessário, os devidos ajustes de localização e responsabilidade.

III - Comissão de Alienação de Bens: visa exclusivamente acompanhar o processo de alienação de bens pela modalidade de leilão, extinguido-se após fim do processo.

IV - Comissão de Avaliação de Bens: visa exclusivamente acompanhar o processo de avaliação de bens pela modalidade de leilão, extinguido-se após fim do processo.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Art. 11 O Sistema de Informação para o Ensino – SIE, Módulo Patrimônio, é o sistema informatizado que operacionaliza as atividades de gestão relacionadas aos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário desta Universidade.

§ 1º Para agilizar, otimizar e descentralizar as ações de controle dos bens móveis o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, desenvolveu o Módulo Patrimônio Web do Portal Administrativo UFES (administrativo.ufes.br), ambiente integrado ao SIE visando o acesso dos Agentes Patrimoniais, via internet, para emissão de termos de corresponsabilidade, termos de movimentação de bens e de solicitação de recolhimento.

§ 2º Somente os Agentes Patrimoniais e seus suplentes terão senha de acesso às atividades de movimentação e controle patrimonial.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO

DO PATRIMÔNIO MÓVEL PERMANENTE

SUBTÍTULO I

DO PATRIMONIAMENTO OU TOMBAMENTO

DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

Art. 12 O patrimoniamento (fixação de plaqueta ou gravação) será realizado pela Unidade de Gerência Patrimonial, após liberação da Nota de Entrada de Bem emitida pelo Setor de Almoxarifado via Sistema SIE (Novas Entradas).

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, poderá ser dispensado de patrimonialização o bem cujas características não permitam fixação ou gravação de número de patrimônio, sob risco de causar danos à integridade do bem.

§ 2º Somente serão patrimonializados os bens classificados como permanentes de acordo com o art. 1º desta normativa.

§ 3º Durante a atividade de patrimonialização, o servidor responsável, de posse da Nota de Recebimento do Bem, deverá coletar dados detalhados de identificação do bem como: número de série, marca, modelo, cor, potência, se o bem é agregado a outro principal, localização e responsável.

§ 4º Caso, por motivos de força maior, os bens disponíveis para tombamento estejam fora do Setor de Almoxarifado, o Setor responsável pelo patrimonialização deverá agendar a visita com o Agente Patrimonial da Unidade onde o bem se encontra.

§ 5º Nos casos de semoventes, o tombamento será efetuado mediante tatuagem, marcação a quente, brincos, colares, anéis ou similares, que melhor se adaptem ao tipo de animal e, em caso de adequação tecnológica, poderão ser usados "chips".

§ 6º No caso de bens entregues na UFES desmontados e necessitem, por força da contratação, de serem montados ou instalados diretamente no setor destino, poderá o Agente Patrimonial da Unidade assinar a Nota de Fornecimento emitida pela Seção de Almoxarifado (apresentada no momento da entrega dos bens) até que possa ser fixada a plaqueta e lavrado o termo definitivo a ser assinado pelo responsável pela carga patrimonial.

Art. 13 Animais destinados à pesquisa e abate, conforme Anexo I da portaria STN nº 448/2002, não são considerados bens permanentes, portanto não recebem número de identificação patrimonial. Aqueles animais não destinados a laboratórios ou corte são considerados bens permanentes, conforme Anexo IV da Portaria STN nº 448/2002, devendo ser tombados ao patrimônio da UFES.

Art. 14 Os bens intangíveis embora sejam bens permanentes, por suas características, conforme art. 1º, inciso XII, desta normativa, não receberão plaquetas ou gravação.

Art. 15 A colocação da plaqueta ou etiqueta de identificação do material deverá, sempre que possível:

I - ficar protegida de intempéries e do manuseio constante para fins de limpeza;

II - ser fixada de forma discreta, mas de fácil visualização;

III - observar uma padronização para os materiais da mesma espécie.

Art. 16 No caso de perda da etiqueta, o detentor da carga patrimonial do bem deverá, através de seu Agente Patrimonial, comunicar o fato à Unidade de Gerência Patrimonial e solicitar a confecção e fixação de outra plaqueta com o mesmo número de registro anterior.

Art. 17 O número dado a um bem móvel permanente será certo e definitivo, não podendo ser reaproveitado mesmo que o bem seja baixado do acervo patrimonial.

SUBTÍTULO II

DO REGISTRO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

Art. 18 Todo bem móvel permanente próprio ou de terceiro, após o seu recebimento definitivo, será registrado no SIE - Módulo Patrimônio pela Unidade de Gerência Patrimonial, observado o disposto nesta portaria normativa.

§ 1º Nos casos de bens de terceiros, o registro no SIE - Módulo Patrimônio será efetuado pela Unidade de Gerência Patrimonial na forma de ingresso “bens de terceiros”.

§ 2º Findo ou não o período do contrato de comodato e a critério da entidade comodante, o(s) bem(ns) poderá(ão) ser doado(s) à UFES, devendo ser registrado no SIE - Módulo Patrimônio na forma de ingresso “doação”.

Art. 19 O registro será efetuado mediante a documentação e características a que se refere o art. 12º, parágrafo 3º, desta normativa.

Parágrafo único. O registro de bem produzido pela Universidade será feito com base na apropriação de seus custos (matéria-prima, mão-de-obra, e se possível aferir, o desgaste de equipamentos e energia elétrica consumida na produção) efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens.

Art. 20 O registro no SIE - Módulo Patrimônio de semoventes classificados como bens permanentes exige que os mesmos sejam identificados e registrados também para fins de controle quantitativo, comercial, controle de zootecnia, vacinação e outros. O registro de animais se dá por Ficha de Cadastro de Semoventes, eletrônica ou não, e deve ser preenchido pelo setor de patrimônio, recebendo número de tomo e classificados como “semoventes”.

§ 1º Cada animal deve ter sua Ficha de Cadastro de Semoventes e as especificações do animal poderão ser feitas por um técnico ou veterinário.

§ 2º A entrada de semoventes no patrimônio público poderá se dar por nascimento, doação, compra ou permuta. O responsável pelos animais e seu controle, ou outro técnico estabelecido pelo setor responsável, deverá avaliar os animais por ocasião do nascimento, atribuindo valor monetário aos mesmos, levando em conta, entre outros, o padrão racial e o valor genético. Em caso de compra ou doação o valor monetário a ser atribuído ao semovente é o constante em nota fiscal ou documento de doação que deverá acompanhar o animal quando do recebimento.

§ 3º O recebimento do semovente inicia-se pela conferência física do animal, devendo remeter a documentação de entrada (nota fiscal, termo de doação ou formulário de nascimento) ao setor de patrimônio que procederá assim o tombamento e registro do animal com a inclusão dos dados.

Art. 21 Os bens intangíveis serão cadastrados no SIE – Módulo Patrimônio, sendo atribuída a eles numeração de tomo e classificados como “Intangíveis”.

SUBTÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE POR CARGA PATRIMONIAL

Art. 22 O Responsável Patrimonial será sempre o servidor investido em qualquer cargo de Chefia ou Direção, ou terceiro detentor de Cargo Comissionado, cadastrado no SIE – Módulo Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) através de Portaria da Reitoria, sendo responsável imediato por todos os bens que estejam alocados em sua unidade mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade.

§ 1º Os servidores investidos em função de chefia ou direção e responsáveis por bens alocados em sua unidade poderão atribuir corresponsabilidade a servidores por eles designados, mediante os respectivos Termos de Corresponsabilidade.

§ 2º O corresponsável assina em conjunto com o responsável patrimonial e é primeiramente responsabilizado pelo uso e guarda do bem.

§ 3º Fica a critério e responsabilidade do titular da Unidade a escolha de corresponsáveis, sendo limitado a apenas um corresponsável por bem, mesmo em caso de multiusuários.

§ 4º É preferencial que o usuário final seja o corresponsável pelos bens de uso individual.

Art. 23 O corresponsável patrimonial será o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta. Na ausência deste, tais atribuições serão do titular responsável pela unidade.

§ 1º É dever do Corresponsável Patrimonial, comunicar imediatamente ao seu superior ou ao Titular da Unidade qualquer irregularidade ocorrida com o material permanente sob seus cuidados.

§ 2º Todo e qualquer usuário de bens poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano ao(s) bem(ns) patrimonial(ais) que lhe(s) for(em) confiado(s) para uso ou guarda.

Art. 24 Caberá ao Responsável Patrimonial solicitações de manutenção, recolhimento e de movimentação de bens.

Parágrafo único. É dever do Responsável Patrimonial da Unidade, comunicar imediatamente e por escrito à Unidade de Gerência Patrimonial qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, dano ou sinistro.

SUBTÍTULO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E CORRESPONSABILIDADE

Art. 25 O Termo de Responsabilidade será expedido exclusivamente pela Unidade de Gerência Patrimonial sempre que houver incorporação de bens oriundos de aquisições próprias com recursos da UFES ou doados por terceiros. Concluído o cadastro e emitido o Termo de Responsabilidade será encaminhado o documento para a Unidade detentora do bem para assinatura do responsável.

§ 1º O Termo de Responsabilidade deverá ser recebido pelo Agente Patrimonial, que fará a devida conferência dos dados relacionados com o material entregue.

§ 2º Se houver alguma irregularidade, o Termo deve ser devolvido para a Unidade de Gerência Patrimonial para as providências cabíveis.

§ 3º Estando de acordo, o Termo será encaminhado ao responsável para assinatura eletrônica e somente depois arquivado.

§ 4º O Agente Patrimonial, mediante solicitação de sua chefia, poderá atribuir corresponsabilidade sobre determinado bem da unidade, cabendo ao Agente Patrimonial emitir o Termo de Corresponsabilidade utilizando-se do Portal Administrativo, que após assinado pelo servidor indicado será igualmente arquivado.

§ 5º O Termo de Corresponsabilidade somente poderá ser emitido após assinatura eletrônica por parte do Responsável Patrimonial.

Art. 26 A recusa em assinar o Termo de Responsabilidade, Transferência, ou Corresponsabilidade pelo responsável, após o de acordo do Agente Patrimonial e extrapolado o prazo para conclusão do processo, implicará em desrespeito à presente normatização e estará sujeito a aplicação das penalidades, conforme art. 9º §1º.

Art. 27 Os Termos de Responsabilidade, Transferência e Corresponsabilidade só poderão ser assinados por servidores da UFES ou terceiros detentores de Cargos Comissionados.

SUBTÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 Toda e qualquer movimentação de bens móveis permanentes será precedida de autorização do responsável pelo bem e operacionalizada pelo Agente Patrimonial da Unidade, observado o disposto neste capítulo.

§ 1º O Agente Patrimonial deverá operacionalizar qualquer movimentação de bem de que trata este título no Portal Administrativo e/ou no Protocolo Web.

§ 2º O Sistema não permitirá nenhuma movimentação de bens que não esteja com carga patrimonial na Unidade solicitante.

§ 3º Na ocorrência do fato mencionado no parágrafo 2º, o Agente Patrimonial deverá averiguar a localização real da carga patrimonial dos bens e, juntamente com o Agente Patrimonial da Unidade detentora do bem, proceder a movimentação dos bens entre unidades, somente para efeito de realocação da carga patrimonial no sistema de patrimônio.

NOTA 2: Vide processo detalhado no Manual de Procedimentos do Patrimônio.

Art. 29 Para os fins do disposto no artigo anterior, a movimentação de bens móveis permanentes poderá ocorrer em razão:

I - do recolhimento ao Depósito da Unidade de Gerência Patrimonial, quando classificados como ociosos ou inservíveis, via Portal Administrativo;

II - da transferência de bens entre Unidades, via Portal Administrativo;

III - da saída do bem para manutenção dentro ou fora da UFES, via Protocolo Web; e

IV - da saída de bem mediante cessão de uso, via Protocolo Web.

CAPÍTULO II

DO RECOLHIMENTO AO DEPÓSITO

Art. 30 Todo bem existente nas Unidades da UFES e classificado como ocioso ou inservível, de acordo com Decreto nº 99.658/90, deverá ser recolhido ao Depósito da Unidade de Gerência Patrimonial para a devida destinação.

Art. 31 O recolhimento é a modalidade de movimentação interna pela qual um bem poderá ser deslocado das Unidades para o depósito, transferindo a responsabilidade por sua guarda e controle.

Parágrafo único. As solicitações de recolhimento de bens deverão ser feitas pelo Agente Patrimonial, com autorização do responsável pelo bem, através do Portal Administrativo UFES.

Art. 32 A Unidade de Gerência Patrimonial será o único setor responsável pelo recolhimento dos bens disponibilizados pelas demais Unidades.

§ 1º Recebida a solicitação de recolhimento, será agendado com o Agente Patrimonial da Unidade solicitante definindo data, horário, local específico e contato para operacionalizar o recolhimento.

§ 2º Os bens recolhidos serão armazenados no Depósito para redistribuição às Unidades interessadas em reaproveitar bens ociosos ou para desfazimento dos bens inservíveis.

§ 3º Os bens sem patrimoniamto não serão recolhidos, cabendo ao Agente Patrimonial da Unidade relacioná-los e solicitar, após período do inventário anual, a possibilidade de sua incorporação ao patrimônio da UFES por interesse da Administração.

§ 4º Os bens de terceiros só poderão ser recolhidos após sua doação a UFES.

Art. 33 A Unidade de Gerência Patrimonial emitirá o Termo de Recolhimento com a devida troca da carga patrimonial, passando os mesmos à sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES

Art. 34 Toda transferência de bens entre unidades só será realizada mediante solicitação e autorização prévia do responsável patrimonial pela Unidade de origem e da autorização do responsável pela Unidade de destino, realizada pelos Agentes Patrimoniais das Unidades envolvidas, através do Portal Administrativo.

§ 1º A movimentação implicará automaticamente na troca de responsabilidade após a assinatura eletrônica do novo responsável patrimonial.

§ 2º A movimentação/transporte dos bens entre as Unidades será de responsabilidade dos envolvidos, ficando a Unidade de Gerência Patrimonial ciente do processo através do Portal Administrativo e do SIE.

§ 3º O processo de empréstimo de bens está enquadrado como operação de “movimentação de bens para outra unidade”, devendo os Agentes Patrimoniais adotarem as medidas citadas nos parágrafos anteriores.

§ 4º O empréstimo de bens para utilização fora da UFES por servidores ou alunos deverá ser excepcional e justificado, e só se dará por interesse institucional, devendo o responsável pelo mesmo criar controles que deem segurança ao ato.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO

DO BEM DENTRO E FORA DA UFES

Art. 35 A movimentação interna de bem para manutenção, seja para Prefeitura Universitária, Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) ou outra Unidade responsável pela manutenção de bens, não implicará na mudança de responsabilidade.

Art. 36 Após a solicitação e autorização do responsável pelo bem carente de manutenção, o Agente Patrimonial da Unidade deverá providenciar um documento solicitando os serviços à Gerência de Serviços Gerais/PU, ao NTI ou, se for o caso, a outra Unidade de manutenção, com os dados do bem (descrição, número de patrimônio, localização e o problema apresentado).

Parágrafo único. O Agente Patrimonial deverá autuar um documento avulso e tramitar ao destino através do Protocolo Web.

Art. 37 Nos casos de movimentação para manutenção de bens fora da UFES, após verificação de disponibilidade de recursos, solicitação e autorização do responsável, o Agente Patrimonial deverá informar à Unidade de Gerência Patrimonial o fato, via autuação de documento avulso por meio do Protocolo Web, para que seja emitida uma autorização de saída de bens assinada pela Unidade de Gerência Patrimonial.

§ 1º O Agente Patrimonial mencionará no documento os dados do bem (descrição, número patrimônio, marca, modelo, síntese do problema apresentado), bem como: dados da empresa responsável pela manutenção e prazo de saída e retorno do bem da UFES.

§ 2º De posse da autorização de saída do bem, o Agente Patrimonial dará andamento as providências de contato com a empresa, saída e recebimento do bem.

§ 3º O Agente Patrimonial deverá elaborar um documento interno de controle do bem, devendo colher da empresa de manutenção a assinatura do responsável pela saída e transporte do bem, anexando cópia se necessário:

I - do documento de aquisição (Nota Fiscal); e

II - da apólice do seguro-transporte, quando necessário.

Art. 38 O prestador de serviços deverá verificar no ato de recebimento do bem se as suas especificações conferem com as descritas na solicitação de serviço.

Parágrafo único. Caso sejam detectadas divergências em relação à especificação do bem, o prestador de serviços deverá registrar o fato na respectiva solicitação de serviço e comunicar de imediato ao Agente Patrimonial.

Art. 39 A devolução do bem enviado para manutenção deverá vir acompanhada da respectiva solicitação de serviço e da Nota Fiscal, discriminando o número de registro do bem consertado, os dados referentes ao conserto efetuado e o prazo de garantia dos serviços prestados.

Art. 40 Aplica-se o disposto neste capítulo, no que couber, ao bem em garantia encaminhado ao fornecedor para substituição ou conserto.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não apresente solução no prazo estabelecido na respectiva solicitação de serviço, o Agente Patrimonial deverá comunicar o fato à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para as providências pertinentes.

Art. 41 A Unidade de Gerência Patrimonial não é responsável pelo acompanhamento do processo de que trata o presente capítulo, somente no que se refere à emissão do documento de autorização de saída do bem.

Parágrafo único. Havendo troca de peças ou modificações nas características do bem, o Agente Patrimonial deverá informar à Unidade de Gerência Patrimonial para os devidos ajustes no cadastro do bem.

CAPÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO MEDIANTE CESSÃO DE USO

Art. 42 A cessão é a modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado com transferência de posse e responsabilidade, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo de cessão de uso e poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 43 A solicitação de cessão deverá ser dirigida ao Magnífico Reitor da UFES.

Art. 44 Após análise e formalização do processo, o Gabinete da Reitoria o encaminhará à Unidade de Gerência Patrimonial que a instruirá com os seguintes documentos:

I – relação dos bens disponíveis;

II – laudo técnico ou declaração da Comissão Permanente de Avaliação e Baixa de Bens, atinente à classificação do bem e ao desinteresse das Unidades na utilização do mesmo;

III – minuta do termo de cessão de uso.

Art. 45 O processo instruído na forma prevista no artigo anterior será remetido à Procuradoria Geral da UFES para emissão de parecer e encaminhamento ao Gabinete do Reitor para aprovação ou negativa.

Art. 46 Aprovada a cessão, o processo deverá retornar à Unidade de Gerência Patrimonial para providências junto à cessionária (entrega dos bens e coleta de assinaturas). Negada a cessão, o Gabinete da Reitoria informará ao órgão solicitante e providenciará o arquivamento do processo no setor competente da UFES.

Parágrafo único. Os bens de que tratam este artigo poderão, mediante autorização do Magnífico Reitor, ser doados ao término da vigência do respectivo convênio para o órgão solicitante.

SUBTÍTULO VI

TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE/CARGA PATRIMONIAL

Art. 47 A transferência de responsabilidade/carga patrimonial sobre bens de uma Unidade se dá em razão dos seguintes eventos:

I – afastamentos de servidor previstos em lei;

II – redistribuição ou exoneração;

III – aposentadoria;

IV – demissão do servidor;

V – desvinculação de cargo de direção ou de função administrativa;

VI – mudança de lotação ou de localização;

VII – óbito;

VIII – criação, extinção, transformação ou reestruturação de órgão.

Parágrafo único. A passagem de responsabilidade de carga patrimonial deverá ocorrer anteriormente à data da efetivação do evento correspondente, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

Art. 48 O servidor detentor de carga patrimonial antes de requerer afastamento, licença, redistribuição, exoneração, aposentadoria, desvinculação de cargo de chefia/direção ou de mudança de lotação, deverá solicitar à Unidade de Gerência Patrimonial certidão de regularidade de carga patrimonial.

Art. 49 A transferência de responsabilidade por carga patrimonial deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada bem pelo Agente Patrimonial, com o aval do responsável.

§ 1º Após a conferência dos bens, o Agente Patrimonial procederá via Portal Administrativo a transferência de responsabilidade.

§ 2º Não será permitida transferência de responsabilidade sobre qualquer bem que, embora figure no cadastro do sistema de gestão patrimonial, não seja localizado na Unidade, salvo com a aquiescência do novo responsável.

§ 3º A não transferência de responsabilidade configurará uma irregularidade e manterá a carga patrimonial com o antigo responsável, impossibilitando a efetivação dos afastamentos previstos no Art. 47, incisos I, II, III, V, VI e VIII.

Art. 50 Nos casos de óbito de servidor detentor de carga patrimonial, caberá ao Agente Patrimonial proceder à averiguação quanto à regularidade da carga patrimonial que se encontrava sob a responsabilidade do servidor falecido e transferir ao novo responsável.

§ 1º Quando restar configurada qualquer irregularidade em relação à carga patrimonial, o Agente Patrimonial deverá:

I - comunicar o fato à Unidade de Gerência Patrimonial por meio da autuação de documento avulso para ciência; e

II - comunicar o fato à Auditoria-Geral (AG), pelos mesmos meios, para a instalação de tomada de contas (instrumento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir-se de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano).

§ 2º Concluída a tomada de contas e configurada a irregularidade em relação à carga patrimonial, o processo será encaminhado à PROAD para dar ciência ao pensionista do servidor falecido ou aos seus sucessores, se houver, quanto à reposição ou indenização do bem.

§ 3º No caso de sucessores do servidor falecido, a reposição ou indenização deverá ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da ciência, sob pena de inscrição em dívida ativa.

SUBTÍTULO VII

DO SANEAMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Art. 51 O saneamento de bens móveis permanentes constitui-se na atividade a ser desenvolvida pela Unidade de Gerência Patrimonial, visando à otimização física dos bens patrimoniais móveis armazenados em seu depósito ou em uso nas Unidades da UFES.

Parágrafo único. O saneamento poderá resultar na reutilização, recuperação, transformação ou movimentação dos bens considerados ociosos, recuperáveis ou na baixa dos bens classificados como inservíveis, mediante alienação, inutilização ou abandono.

Art. 52 Para os fins do saneamento a que se refere o artigo anterior, o bem móvel permanente considerado genericamente inservível para a Unidade que detém a sua guarda e/ou uso deverá ser classificado como:

I – ocioso ou excedente: quando se encontrar em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para a Unidade;

II – antieconômico: quando a sua manutenção for onerosa (acima de 50% de seu valor estimado no mercado) ou o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

III – recuperável: que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

IV – 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 de sua recuperação por extrapolar o limite previsto no inciso II.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso II deste artigo, são considerados bens móveis permanentes inservíveis obsoletos todos os bens com tecnologia ultrapassada ou que saíram de linha, cujas peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação não forem disponibilizados pelo mercado ou pelo fabricante do equipamento.

SUBTÍTULO VIII

DA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 A baixa de bens móveis permanentes é o procedimento pelo qual a Unidade de Gerência Patrimonial procede à exclusão de bens do Sistema de Gestão Patrimonial e comunica ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PROAD) a sua ocorrência para fins de compatibilização dos registros contábeis em razão da perda da sua posse, do seu valor ou do direito de propriedade.

§ 1º A baixa patrimonial de que trata este artigo só se concretizará quando consumado e comprovado o fato que a ensejou por meio de processo especificamente formado para este fim e com aval da Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens (CPADB).

§ 2º É vedada a baixa de qualquer bem móvel permanente em desacordo com o estabelecido nesta portaria normativa.

Art. 54 A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades estabelecidas para cada caso, em decorrência de:

- I – sinistro;
- II – extravio;
- III – alienação (venda, permuta ou doação);
- IV – renúncia da propriedade do bem mediante inutilização ou abandono;
- V – descaracterização da condição de permanente;
- VI – indevida incorporação,
- VII – morte de semovente patrimoniado.

§ 1º A declaração de disponibilidade do bem para o seu desfazimento é de iniciativa da Unidade de Gerência Patrimonial e será formalizada com o parecer da Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens (CPADB) e, se necessário, dependendo das características do bem, instruído com o laudo técnico correspondente.

§ 2º O laudo técnico mencionado no parágrafo anterior aplica-se para os casos dos incisos I,IV,V e VII deste artigo.

CAPÍTULO II

DA BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

SINISTRADOS OU EXTRAVIADOS

Art. 55 No caso de perda de bem em razão de sinistro ou extravio, a Unidade detentora da carga patrimonial deverá observar o disposto na Resolução 24/2014 do Conselho Universitário para as providências cabíveis.

Art. 56 Se a comissão de sindicância concluir que a irregularidade decorreu do uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação omissiva ou comissiva dos responsáveis pela carga patrimonial, o processo será encaminhado ao Magnífico Reitor para autorização quanto à baixa patrimonial do bem no SIE – Módulo Patrimônio e do ativo permanente da Universidade.

Art. 57 No caso de o parecer da comissão de sindicância concluir pela reposição do bem, o processo será encaminhado ao responsável pela carga patrimonial para as providências necessárias à sua regularização.

Parágrafo Único. O responsável pelo bem deverá solicitar à Unidade de Gerência Patrimonial providências para o emplaquetamento e cadastramento do bem no SIE - Módulo Patrimônio, bem como os devidos registros contábeis.

Art. 58 A baixa do bem extraviado somente ocorrerá após a incorporação do bem repostado no mesmo processo que originou esta condição.

Art. 59 Nos casos de extravio e se, a qualquer tempo, o bem for recuperado, o Agente Patrimonial enviará comunicação à Unidade de Gerência Patrimonial para que sejam adotadas as medidas cabíveis (reincorporação do bem, se em condições de uso, ao patrimônio da UFES).

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, deverá ser reutilizado o mesmo número patrimonial anterior à ocorrência do extravio e proceder ao tombamento do bem mediante a fixação da segunda via da etiqueta, se necessário.

§ 2º Concluído o procedimento referido no parágrafo anterior, a Unidade de Gerência Patrimonial, após proceder ao registro da ocorrência de forma circunstanciada no processo de baixa do bem, comunicará o fato ao DCF/PROAD para os respectivos registros contábeis.

CAPÍTULO III

BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES POR ALIENAÇÃO

Art. 60 Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados podendo se dar através das modalidades:

I - doação,

II - venda, e

III - permuta.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da lei que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305/2010.

Art. 61 A doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, é a modalidade de movimentação definitiva de bens, com transferência de posse e responsabilidade e poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e

III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940/2006.

§ 1º Em hipótese alguma será permitida doação para pessoa física.

§ 2º Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

§ 3º Os beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Art. 62 As classificações e avaliações de bens para doação serão efetuadas pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens (CPADB).

Art. 63 As instituições interessadas deverão formalizar processo com solicitação de doação de bens móveis permanentes, endereçado ao Magnífico Reitor da UFES, descrevendo suas necessidades e objetivos e devidamente assinada pelo seu representante legal.

Art. 64 Após análise o processo deverá ser encaminhado à Unidade de Gerência Patrimonial para verificar a disponibilidade dos bens e, por sua vez, encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens (CPADB) para parecer de sua viabilidade socioeconômica.

Art. 65 Findos os procedimentos, a CPADB encaminhará o processo à Procuradoria Geral da UFES para parecer, retornando após a análise para a Unidade de Gerência Patrimonial providenciar junto ao Gabinete do Reitor a autorização ou recusa.

§ 1º Recusada a doação, o Gabinete do Reitor comunicará à instituição solicitante, arquivando posteriormente o processo no SIARQ/UFES.

§ 2º Autorizada a doação, a Unidade de Gerência Patrimonial providenciará junto à instituição solicitante a retirada dos bens e coleta de assinaturas do Termo de Doação.

§ 3º A doação somente estará efetivada com a assinatura do Termo de Doação elaborado pela Unidade de Gerência Patrimonial e assinada pelos respectivos representantes legais.

Art. 66 A venda de bens móveis inservíveis da UFES se dará por leilão, através de processo licitatório para quaisquer interessados para a venda de bens para a Administração a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

Art. 67 Os bens móveis a serem leiloados serão previamente avaliados, isolada ou globalmente, pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimentos de Bens (CPADB).

Parágrafo Único. A avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Art. 68 A Unidade de Gerência Patrimonial dará início ao processo de baixa patrimonial por leilão, anexando relação dos bens inservíveis disponíveis para alienação após retirada das plaquetas de tombamento e avaliação prévia da CPADB, que atestará a classificação dos bens e a viabilidade do processo.

Art. 69 A Unidade de Gerência Patrimonial encaminhará ao Gabinete do Reitor minutas das Comissões Especiais de Alienação e de Avaliação de Bens, nomeadas pelo Magnífico Reitor, exclusivamente para o processo de leilão em curso.

Art. 70 De posse do processo, a Unidade de Gerência Patrimonial solicitará a contratação do leiloeiro à Gerência de Contratos e Convênios (GCC/PROAD) e providências cabíveis.

Art. 71 A GCC/PROAD providenciará a publicação do edital de alienação em instrumento de convocação pública.

Art. 72 Após o período de visitação dos interessados aos bens a serem leiloados, no período e nos locais indicados no edital, na data determinada, será realizado o leilão.

Art. 73 A Comissão de Alienação procederá a entrega dos bens alienados aos arrematantes, mediante documentação de arrematação fornecida pelo leiloeiro, em conformidade com o estabelecido no edital.

Art. 74 Concluída a entrega dos bens, a Comissão de Alienação fará o relatório conclusivo do leilão com a documentação de prestação de contas do leiloeiro.

§1º Quaisquer irregularidades verificadas serão dirimidas com o parecer da Procuradoria Geral da UFES.

§ 2º Estando tudo em conformidade, o processo será encaminhado à Unidade de Gerência Patrimonial para providenciar a baixa patrimonial dos bens.

Art. 75 A Unidade de Gerência Patrimonial deverá registrar a baixa patrimonial no SIE -Módulo Patrimônio e, após, encaminhará o processo ao DCF/PROAD para providenciar a baixa dos bens nas respectivas contas contábeis.

Art. 76 Para a modalidade de alienação de bem móvel via permuta, necessário se faz a observância dos requisitos gerais para a alienação de que trata o *caput* e o inciso II do art. 17 do Estatuto Federal Licitatório, quais sejam: a existência de interesse público expressamente justificado, bem como a realização de avaliação prévia do respectivo bem.

Parágrafo Único. O interesse público deve, portanto, observar dentre outros princípios o da economicidade, relacionado à obtenção da melhor proposta para a administração, evitando-se dessa forma medidas administrativas que se apresentem antieconômicas ao erário.

Art. 77 Concluído o processo de permuta, com a retirada prévia da plaqueta de identificação do bem, a Unidade de Gerência Patrimonial promoverá a baixa patrimonial do bem no SIE – Módulo Patrimônio e encaminhará o processo para o DCF/PROAD efetuar a baixa na respectiva conta contábil.

CAPÍTULO IV

DA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS POR

RENÚNCIA DA PROPRIEDADE DO BEM

Art. 78 A baixa patrimonial de bens móveis permanentes por renúncia da sua propriedade ocorrerá quando verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação dos bens móveis classificados como irrecuperáveis, mediante a inutilização ou o abandono.

Art. 79 A Unidade de Gerência Patrimonial, mediante avaliação e autorização da Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens (CPADB), procederá a sua inutilização ou abandono em local ambientalmente adequado e a sua baixa patrimonial no SIE – Módulo Patrimônio e encaminhará o processo para o DCF/PROAD efetuar a baixa na respectiva conta contábil.

Parágrafo único. Antes do abandono ou da inutilização de um bem considerado irrecuperável devem ser aproveitadas as peças e os componentes apontados no laudo da CPADB ou do técnico especializado, ser for o caso, em conformidade com as características do bem.

Art. 80 A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou de inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública Federal.

§ 1º São motivos para a inutilização do material a que se refere o art. 80, entre outros:

I – a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III – a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV – a sua contaminação por radioatividade;

V – o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

§ 2º Os bens móveis permanentes irrecuperáveis com estrutura de madeira ou que apresentam riscos à saúde pública podem ser considerados passíveis de sucateamento ou incineração.

§ 3º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados de forma a ter sua eficácia assegurada.

Art. 81 O desfazimento do bem móvel permanente irrecuperável por abandono poderá ser adotado para os materiais sem nenhum valor econômico.

Art. 82 A inutilização e o abandono de material irrecuperável serão documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono em local adequado, os quais integrarão o respectivo processo de baixa.

CAPÍTULO V

DA BAIXA DO REGISTRO PATRIMONIAL

DE BENS MÓVEIS PERMANENTES DE TERCEIROS

Art. 83 No caso de bens de terceiros, a baixa do registro patrimonial no SIE – Módulo Patrimônio e do ativo permanente da Universidade ocorrerá mediante devolução do bem à entidade externa em razão do término do prazo estipulado no termo de cessão, comodato ou depósito.

Parágrafo único. A baixa do registro de bens de terceiros deverá ser concretizada através do mesmo processo que originou a sua transferência para a Universidade.

Art. 84 Havendo interesse da Universidade e do órgão cedente, comodante ou depositante, o bem poderá ser doado à UFES.

Parágrafo único. Caso o órgão cedente, comodante ou depositante proceder à doação do bem, a Unidade de Gerência Patrimonial adotará as medidas cabíveis ao tombamento do bem, conforme orientação nos Subtítulos I e II, respectivamente.

Art. 85 Tendo o bem sido extraviado ou sinistrado, sem que tenha a Universidade logrado êxito no processo de sindicância para a apuração dos responsáveis, deverá o fato ser comunicado pela Unidade de Gerência Patrimonial à entidade externa, solicitando a sua baixa patrimonial.

§ 1º No caso de conclusão pela comissão sindicante quanto à responsabilidade de servidor pela ocorrência do sinistro ou extravio do bem, após as providências pertinentes à sua reposição ou indenização, este fato deverá ser comunicado a entidade externa proprietária do bem para as providências patrimoniais pertinentes.

§ 2º A comunicação a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser instruída com cópia autenticada da ocorrência policial, se for o caso, e do relatório da comissão sindicante.

Art. 86 Nos casos de devolução do bem ao órgão de origem, a Unidade de Gerência Patrimonial providenciará o preenchimento do respectivo termo de devolução de bens recebidos em cessão, comodato ou depósito e o encaminhará ao órgão externo juntamente com os bens a serem devolvidos.

CAPÍTULO VI

DA BAIXA DE SEMOVENTES POR MORTE OU VENDA

Art. 87 O processo de baixa por morte de animal patrimoniado deverá ser avaliada e autorizada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens (CPADB) e deverá estar instruído com:

I – ofício do responsável pelo animal comunicando a ocorrência;

II – atestado de óbito assinado por médico veterinário e emitido na data da ocorrência;

III – laudo de anatomia patológica para os casos de morte por sacrifício, devidamente preenchido;

IV – termo de incineração ou declaração do responsável informando o destino dado à carcaça e ao couro do animal.

Art. 88 Caberá a Unidade de Gerência Patrimonial detentora da carga patrimonial do semovente proceder a baixa do bem no SIE – Módulo Patrimônio e comunicar a sua ocorrência ao DCF/PROAD para fins de compatibilização das alterações patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

Art. 89 No caso de venda, o respectivo processo deverá ser encaminhado à Unidade de Gerência Patrimonial para as providências pertinentes à baixa do bem do SIE – Módulo Patrimônio e comunicação ao DCF/PROAD para os devidos registros contábeis.

SUBTÍTULO IX

DO INVENTÁRIO FÍSICO

Art. 90 O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos bens móveis permanentes em uso na Universidade que irá permitir:

I – o levantamento e a identificação dos bens visando à comprovação da existência física e integridade das informações contábeis;

II – a atualização das assinaturas dos Termos de Responsabilidade pelos responsáveis pela carga patrimonial;

III – o levantamento do estado de conservação dos bens e da necessidade de manutenção e reparos;

IV – a atualização das informações dos bens inventariados conforme seu estado de inservibilidade (ociosidade ou irrecuperabilidade);

V – a identificação dos bens com localização indevida;

VI – a identificação de bens permanentes eventualmente não registrados no SIE – Módulo Patrimônio ou não tombados;

VII – a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário;

VIII – a emissão dos Termos de Responsabilidade atualizados após o inventário;

IX – a análise do desempenho das atividades de gestão patrimonial através dos resultados obtidos nos levantamentos físicos.

Art. 91 O inventário físico será realizado pelo Agente Patrimonial da Unidade e supervisionado pela Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Móveis.

Parágrafo Único. Caberá ao responsável pela Unidade, se julgar necessário, nomear comissão interna para auxiliar o Agente Patrimonial na realização do inventário.

Art. 92 Poderão ser realizados os seguintes tipos de inventário em relação ao acervo mobiliário da Universidade:

I – o anual: é aquele destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais existentes por ocasião do encerramento de cada exercício, sendo constituído do inventário anterior e das verificações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II – o inicial: é aquele que o Agente Patrimonial de determinada Unidade deve realizar para conhecer e controlar os bens móveis na sua carga patrimonial;

III – de transformação ou extinção de uma Unidade;

IV – de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pela carga patrimonial por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento;

V – eventual: quando realizado em qualquer época, por iniciativa do Agente Patrimonial, por solicitação da Unidade de Gerência Patrimonial ou por determinação de órgão fiscalizador interno ou externo.

Parágrafo único. Nos inventários destinados a atender as exigências de órgão fiscalizador, os bens móveis permanentes serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de contas da União.

Art. 93 Na atividade de inventário, a Unidade de Gerência Patrimonial tem a função de apoio e de acompanhamento das atualizações das informações verificadas pela Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Móveis e pelo Agente Patrimonial da Unidade.

Art. 94 O Agente Patrimonial da Unidade deverá enviar cópia do termo de conferência anual de bens patrimoniais à Unidade de Gerência Patrimonial para ciência e acompanhamento.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95 A Divisão de Patrimônio/DA, a qualquer tempo, poderá modificar e/ou complementar esta Portaria Normativa objetivando o aperfeiçoamento constante da gestão patrimonial de bens móveis da UFES.

§ 1º Todo servidor poderá contribuir com o aperfeiçoamento desta normativa, bastando encaminhar documento à DIPAT especificando suas críticas e sugestões.

§ 2º Após avaliação da DIPAT/DA, as sugestões poderão ser acatadas se julgadas pertinentes.

Art. 96 A DIPAT/DA e as demais Unidades de Gerência Patrimonial da UFES são as responsáveis por dirimirem quaisquer dúvidas dos usuários de bens móveis da UFES.

REINALDO CENTODUCATTE



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:
<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-web-internet/detalhe.jsf?chaveAto=0000000000000000065982018>

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT | Esplanada dos Ministérios - Bloco C -
7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9782328