



GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS NA UFRN

Reitor

José Daniel Diniz Melo

Vice-Reitor

Henio Ferreira de Miranda

Pró-Reitora de Administração

Maria do Carmo Araújo de M. Fernandes de Oliveira

Pró-Reitora Adjunta de Administração

Izabel de Medeiros Coelho

Diretora da EDUFRN

Maria da Penha Casado Alves

Diretor Adjunto da EDUFRN

Helton Rubiano de Macedo

Equipe Técnica**Elaboração de conteúdo**

Diretoria de Logística da UFRN

Revisão

Wildson Confessor (Coordenador)

Vitor Matheus (Colaborador)

Design editorial

Marcos Paulo do Nascimento Pereira

Coordenadoria de Processos Técnicos

Catálogo da Publicação na Fonte. UFRN / Biblioteca Central Zila Mamede

Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Gestão patrimonial de bens móveis da UFRN [recurso eletrônico] /
Universidade Federal do Rio Grande do Norte. – Dados eletrônicos (1 arquivo :
1 MB). – Natal, RN : EDUFRN, 2021.

Modo de acesso: World Wide Web

<www.proad.ufrn.br>.

Título fornecido pelo criador do recurso

1. Universidade Federal do Rio Grande do Norte – Administração de bens
móveis. 2. Universidade e faculdades – Administração de bens móveis. I. Título.

RN/UF/BCZM

2021/05

CDD 378.1

CDU 378.4(813.2)

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

- 1. OBJETIVO E ALCANCE 4
- 2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS 4
- 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS 6

RECEBIMENTO

- 4. RECEBIMENTO POR COMPRA 11
- 5. OUTRAS FORMAS DE RECEBIMENTO 13

CONTROLE

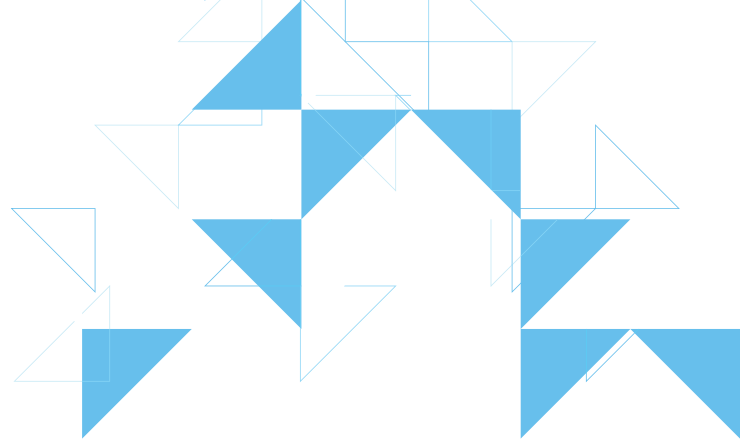
- 6. ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE 15
- 7. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE (MOVIMENTAÇÃO) 16
- 8. RESPONSABILIDADE PELA MANUTENÇÃO 17
- 9. APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE 18
- 10. INVENTÁRIO 20
- 11. RECOLHIMENTO 26

DESFAZIMENTO

- 12. DESFAZIMENTO 29



INTRODUÇÃO



1. OBJETIVO E ALCANCE

1.1 O objetivo deste instrumento é instituir, no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), diretrizes e regras gerais sobre a administração de bens móveis, próprios e de terceiros, abrangendo a aquisição, a distribuição, a guarda, a movimentação, a conservação e o controle dos bens móveis, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, efetiva e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

1.2 As normas estabelecidas aplicam-se aos órgãos da Administração Central e das Unidades Acadêmicas e administrativas da Universidade e aos seus servidores técnico-administrativos e docentes e, no que couberem, aos seus alunos, pesquisadores, parceiros institucionais, prestadores de serviços terceirizados e de serviços voluntários.

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

2.1 Para efeitos legais, este documento obedece aos princípios da legalidade, da economicidade, da publicidade e da eficiência e é balizado em legislações sobre os assuntos pertinentes ao gerenciamento dos bens móveis em uma instituição pública:

[Lei Federal nº 14.133/2021](#): Lei de Licitações e Contratos administrativos;

[Lei nº 4.320/1964](#): institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

[Lei nº 12.305/2010](#): institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

[Lei nº 8.112/1990](#): dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

[Decreto-Lei nº 200/1967](#): dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

[Decreto nº 5.940/2006](#): institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências (arts. 1º, 2º e 3º);

[Decreto nº 7.746/2012](#): regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública (CISAP).

[Decreto nº 9.764/2019](#): dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

[Decreto nº 9.373/2018](#): dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

[Portaria STN nº 448/2002](#): define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas;

[Instrução Normativa DASP nº 142/1983](#): dispõe sobre a classificação de material de consumo e as formas de controle desses itens;

[Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988](#): objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG);

[Instrução Normativa ME nº 5/2019](#): regulamenta o Decreto nº 9.764/2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

[Instrução Normativa CGU nº 04/2009](#): possibilita a utilização de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para apuração de extravio ou de dano que implique em prejuízo de pequeno valor;

[Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10/2012](#): estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências;

[Instrução Normativa SG/MPDG nº 11/2018](#): dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional – Reuse.Gov.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Acautelamento: instrumento administrativo que possibilita a transferência da responsabilidade de um bem diretamente a um servidor, que guardará o bem com cautela e precaução. O acautelamento de bens tem validade de, no máximo, 1 (um) ano, devendo ser renovado após esse período ou encerrado com a devolução do bem;

Acautelante: servidor público responsável pela guarda mediata, pelo controle e pela conservação dos bens permanentes de uso individual cuja responsabilidade estiver declarada no Termo de Acautelamento;

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

Agente Delegado: servidor indicado pelo Titular da Unidade Patrimonial como responsável pela guarda mediata, pelo controle e pela conservação dos bens permanentes, de uso individual ou coletivo de uma Localidade/Unidade Patrimonial, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial;

Agente Patrimonial: servidor público ou colaborador funcionário de empresa terceirizada, designado formalmente pelo Titular da Unidade Patrimonial. Atuará como elemento de ligação entre a sua Unidade Patrimonial e a Diretoria de Logística;

Alienação: operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação;

Avaliação Patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

Baixa Patrimonial: procedimento de retirada contábil do acervo patrimonial de uma organização;

Bens de terceiros: material permanente ingressado na universidade através de contrato de cessão de uso/depósito, ou quando o órgão financiador é o detentor do bem;

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

Bens inservíveis antieconômicos: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, de desgaste prematuro ou de obsolescência;

Bens inservíveis irre recuperáveis: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, 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;

Bens inservíveis ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Bens inservíveis recuperáveis: bem móvel 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;

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, podendo ser material permanente ou material de consumo;

Bens móveis de consumo: aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos;

Bens móveis permanentes: aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos;

Carga Patrimonial: instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade, da guarda, da conservação e do uso destes bens ao seu detentor. A atribuição da carga patrimonial é feita através dos Termos de Responsabilidade;

Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

Comissão de Inventário Local (CIL): constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente, do quadro permanente da unidade gestora à qual estão vinculados, sendo 1 (um) presidente, todos designados por portaria do órgão ou por unidade gestora ao qual estão vinculados. Tem, por atribuição, a realização de inventários patrimoniais;

Depósito: local de “trânsito” de bens permanentes, onde se guarda o bem até sua destinação final;

Descarga Patrimonial: retirada da responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material pelo seu detentor;

Desfazimento de bens: processo de exclusão, movimentação, doação e alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado pelo ordenador de despesas;

Detentor da Carga Patrimonial: membro ou servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, pela conservação e pelo uso dos bens permanentes que a Administração da UFRN lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

Doação: transferência da propriedade de material permanente, de forma gratuita;

Doador: pessoa física ou jurídica que manifesta interesse em doar bens móveis ou serviços;

Donatário: órgão ou entidade favorecidos por uma doação;

Etiquetas de registro patrimonial: identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras;

Gestão Patrimonial: atividades de recepção, de registro, de controle, de utilização, de guarda, de conservação e de desfazimento dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito aos bens móveis;

Inutilização: consiste na destruição total ou parcial de um material permanente;

Localidade: edifício, andar, sala, laboratório, gabinete, corredor ou outra edificação situada nas dependências da universidade. Um bem móvel estará obrigatoriamente alocado em uma localização física e terá um Responsável pela Unidade;

Movimentação: procedimento de transferência ou cessão de bens móveis na mesma unidade ou entre unidades distintas;

Nada Consta: certidão de regularidade de carga patrimonial emitido pelo SIPAC;

Ordenador de Despesas: é toda e qualquer autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou gasto, prejuízo e dano de recursos da União ou pela qual responda;

Patrimônio: conjunto de todos os bens tangíveis (móveis ou imóveis) e intangíveis da instituição;

Plaqueta ou etiqueta de registro patrimonial: identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras;

Reaproveitamento: procedimento de reutilização de bens móveis inservíveis, ociosos e recuperáveis, por meio da transferência, ou de bens móveis inservíveis por alienação, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos;

Recolhimento: modalidade na qual um bem inservível é deslocado da Unidade Detentora do bem patrimonial para o depósito da Divisão de Patrimônio/DLog após formalização do pedido de recolhimento, para posterior destino conforme a legislação vigente;

Relação carga: relação de bens móveis permanentes integrantes da carga patrimonial, dispensados de registro patrimonial individualizado e de tombamento;

Termo de Responsabilidade Patrimonial ou Termo de Responsabilidade: é o instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material permanente;

Titular da Unidade Patrimonial: servidor investido, ou não, em função de chefia, direção e assemelhados e tem responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente ao seu Centro de Custo ou colocado à disposição de sua unidade. Poderá delegar competências ao Agente Delegado e/ou Acautelante, como responsáveis, para atuarem sobre a carga patrimonial, designados através do Termo de Responsabilidade ou Termo de Acautelamento;

Tombamento: identificação patrimonial do bem, individualmente. Caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental;

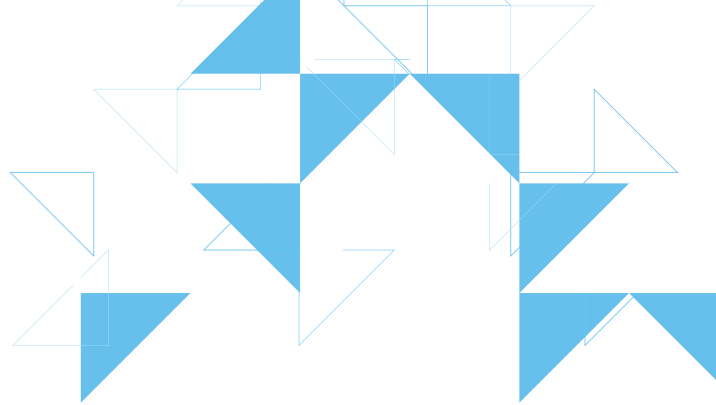
Transferência: modalidade de movimentação física de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

Valor residual de um bem: é o valor do bem, já descontada toda a depreciação incidente sobre o mesmo, pelo qual se espera aliená-lo quando do término de sua vida útil econômica;

Vida útil de um bem: é o tempo de duração de determinado equipamento;

Vida útil econômica de um bem: é o tempo pelo qual um dado bem será depreciado.

RECEBIMENTO



4. RECEBIMENTO POR COMPRA

4.1 O processo de recebimento de um material é o conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, o confronto do documento fiscal com o pedido, a inspeção qualitativa e quantitativa do material e a aceitação formal do mesmo.

4.2 O recebimento de um material permanente, adquirido pela UFRN por meio de compra, deverá ocorrer em duas fases distintas: provisória e definitivamente.

4.3 No ato de recebimento do material provisória e definitivamente, o(s) responsável(is) procederá(ão) a conferência documental e a verificação da qualidade, da quantidade e das especificações do material.

4.4 O recebimento dos bens móveis da UFRN deverá ocorrer, via de regra, nas dependências da Divisão de Patrimônio/DLog, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser armazenado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

4.5 O Recebimento Provisório é o ato pelo qual a UFRN recebe o bem patrimonial adquirido, em local previamente designado, transferindo-se apenas a responsabilidade pela guarda e pela conservação do material, do fornecedor ao agente recebedor. O recebimento provisório não caracteriza a aceitação do bem e é realizado no momento da entrega pelo fornecedor.

4.5.1 A atestação do Recebimento Provisório será formalizada por um servidor público ou por um colaborador funcionário de empresa terceirizada, na primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, mediante o carimbo de “RECEBIMENTO PROVISÓRIO”.

4.6 O Recebimento Definitivo é o atestado de que o bem adquirido foi entregue de acordo com especificações exigidas e descritas no processo de compra e de empenho, deflagrando, nesse momento, a liquidação da despesa.

4.6.1 A atestação do Recebimento Definitivo deve ser realizada por pelo menos 2 (dois) servidores públicos na primeira via do documento fiscal ou

de outro documento comprobatório, mediante o carimbo de “RECEBIMENTO DEFINITIVO”.

4.7 Por ocasião do Recebimento Provisório e/ou Definitivo, na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

4.7.1 A atestação deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável na ausência de carimbo pessoal, tais como assinatura, nome completo legível e número de matrícula no SIAPE e/ou CPF.

4.8 A emissão do parecer favorável ou desfavorável para o recebimento definitivo deverá ocorrer preferencialmente em até 10 (dez) dias úteis após o Recebimento Provisório ou limitado ao prazo especificado no contrato.

4.9 Os equipamentos de Processamento de Dados Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) devem ser atestados por servidor da Superintendência de Informática (SINFO) ou por colaborador previamente designado, desde que ratificado por outro servidor.

4.10 No caso dos bens móveis cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o responsável da Divisão de Patrimônio/DLog solicitará ao requisitante do material o respectivo exame técnico.

4.10.1 A solicitação do exame qualitativo técnico será realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o Recebimento Provisório do material.

4.10.2 O exame técnico deverá ser realizado por um servidor ou por colaborador previamente designado pelo requisitante, e a atestação do Recebimento Definitivo deve ser realizada mediante o carimbo de “RECEBIMENTO DEFINITIVO” e emissão de Laudo Técnico (conforme o caso) do responsável pela avaliação técnica.

4.10.3 O requisitante tem até 10 (dez) dias úteis, a partir da solicitação, para realizar a conferência do material.

4.10.4 Caso o requisitante responsável não se pronuncie dentro do prazo estipulado, a Divisão de Patrimônio/DLog encaminhará a solicitação para o Titular da Unidade Patrimonial para realizar a avaliação técnica ou indicar outro responsável.

4.10.5 O titular da Unidade Patrimonial tem até 10 (dez) dias úteis, a partir da solicitação, para realizar a conferência do material ou encaminhar ao responsável técnico.

4.10.6 Em não havendo pronunciamento do Titular da Unidade Patrimonial dentro do prazo estipulado, dar-se-á o Recebimento Definitivo e a liquidação da despesa com efetivo pagamento. A falta do pronunciamento do Titular da Unidade Patrimonial eleva o risco do recebimento de material em desconformidade e sobre ele poderá decair a responsabilidade.

4.11 Caso o recebimento seja efetuado na unidade requisitante, o Agente Patrimonial deverá receber e conferir os bens entregues no ato da entrega, realizar todos os procedimentos de Recebimento Provisório e Definitivo, e posteriormente enviar a Nota Fiscal à Divisão de Patrimônio/DLog.

4.11.1 O prazo máximo da unidade requisitante realizar estes procedimentos será de 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento dos materiais.

4.12 A nota fiscal atestada será equivalente a um Laudo de Conferência Técnica feito pela Unidade Gestora. Portanto, não serão aceitas posteriores reclamações da unidade sobre os bens recebidos, sendo essa a responsável pelo tratamento de qualquer irregularidade junto ao fornecedor.

4.13 Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido ou, ainda, apresentar faltas ou defeitos, a Divisão de Patrimônio/DLog notificará o fornecedor para regularização.

4.14 Com o material devidamente aceito, a Divisão de Patrimônio providenciará, em até 3 (três) dias úteis a partir do Recebimento Definitivo, o cadastro e os procedimentos necessários para incorporação e para que a Nota Fiscal seja encaminhada para a Divisão de Controle e Registro Contábil e posterior pagamento.

5. OUTRAS FORMAS DE RECEBIMENTO

5.1 O recebimento de doações de pessoa física e jurídica de direito privado e cessão seguirão legislação específica.

CONTROLE



6. ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE

6.1 A incorporação é o conjunto de procedimentos que têm por finalidade identificar e registrar contabilmente o material permanente como integrante do acervo da UFRN, em virtude de: aquisição, produção própria, doação, cessão ou permuta.

6.2 O material incorporado ao acervo receberá código próprio e definitivo, obedecendo à numeração sequencial, impresso em plaquetas ou etiquetas, que não pode ser reaproveitado mesmo que o bem seja baixado do acervo.

6.3 O Termo de Responsabilidade Patrimonial será emitido imediatamente após a identificação e registro do bem no SIPAC e a cada nova transferência de responsabilidade e somente será considerado válido se assinado eletronicamente pelo Titular da Unidade Patrimonial.

6.3.1 O termo de responsabilidade será válido enquanto não for emitido novo termo que o substitua.

6.4 O tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material incorporado com o número de patrimônio (NP), que poderá estar gravado em etiqueta ou plaqueta patrimonial e realizado preferencialmente na Divisão de Patrimônio/DLog.

6.5 O bem advindo de contratos com entidades de fomento (CNPq, CAPES, Fundações de Apoio, etc.) e que o órgão financiador for o detentor da propriedade do bem por tempo determinado será considerado bem de terceiro, devendo o responsável provisório solicitar o registro do bem à Diretoria de Logística/UFRN.

6.6 Bem de pessoa física, de caráter não particular, em uso na UFRN poderá ser registrado para fins de controle em lista própria da Unidade e deverá ser comunicada formalmente ao Titular da Unidade Patrimonial e ao Agente Patrimonial, com elementos que comprovem que a pessoa física detém posse do bem.

6.6.1 O respectivo registro está condicionado à emissão de autorização expedida pela Unidade Patrimonial com a assinatura do Titular da Unidade Patrimonial.

6.6.2 A saída depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

6.7 O registro como bem de terceiro não comporá o patrimônio da instituição.

6.8 A inclusão em carga do material produzido pela UFRN será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela Unidade Produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.9 Os bens de pequeno valor poderão ser relacionados (relação carga) através de instrumento próprio, contendo as seguintes informações:

6.9.1 Descrição detalhada do material, indicando, quando existente, o número de série, a marca e o modelo;

6.9.2 Valor, decorrente do preço de aquisição, custo de produção, arbitragem ou avaliação;

6.9.3 Identificação do servidor responsável;

6.9.4 Localização física do material;

6.9.5 Outros elementos julgados necessários.

6.10 Os bens de pequeno valor, controlados através da relação carga, dispensarão o uso de plaquetas, mas também devem ser controlados, movimentados e recolhidos nos mesmos moldes dos bens tombados.

6.11 A distribuição é o processo pelo qual o Setor de Patrimônio/DLog procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga.

6.12 O servidor ou colaborador funcionário de empresa terceirizada que receber o bem deverá assinar, no campo próprio, a segunda via do Termo de Responsabilidade ou Guia de Movimentação.

6.13 O recebimento deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável na ausência de carimbo pessoal, tais como assinatura, nome completo legível e número de matrícula no SIAPE e/ou CPF.

6.14 Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade.

6.15 Os bens móveis, os materiais e os equipamentos ficarão sob a responsabilidade dos Titulares da Unidade, Agentes Delegados ou Acautelantes, procedendo-se periodicamente a verificação pela Comissão de Inventário Geral de Bens Móveis e/ou por órgãos de controle.

6.16 Acautelamento é o instrumento pelo qual o titular da Unidade Patrimonial poderá transferir a responsabilidade pela guarda de um bem diretamente a um servidor, que guardará com cautela e precaução e a ele será permitida a retirada dos bens das dependências da unidade. Entretanto, o controle do bem permanece sob a responsabilidade da unidade.

6.16.1 O acautelamento tem validade de no máximo 12 meses, devendo ser renovado após esse período ou encerrado com a devolução do bem. É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

6.16.2 Preferencialmente, com o objetivo do controle da localização efetiva do bem, todos os bens de uso individual poderão ser acautelados ao servidor que o utiliza diretamente, mesmo que este não seja portátil.

6.16.3 A formalização do Termo de Acautelamento compete ao titular da Unidade Patrimonial e este será o responsável por assegurar à Instituição a integridade e a conservação dos bens, assim como a responsabilização pelo eventual mau uso por parte do tomador do empréstimo (acautelante), segundo controle da própria Unidade.

6.16.4 Somente serão considerados válidos os termos de acautelamento e de devolução devidamente assinados eletronicamente. O titular da unidade será convocado a apresentar os termos assinados no momento do inventário.

6.17 A condição de agente patrimonial não confere responsabilidade sobre os bens da unidade, somente o dever de desenvolver atividades para a organização da gestão patrimonial.

7. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE (MOVIMENTAÇÃO)

7.1 Movimentação ou transferência patrimonial é a modalidade de movimentação de caráter permanente, que poderá ser feita internamente, quando realizada entre unidades organizacionais, ou externamente, quando realizada entre órgãos da União.

7.2 A movimentação interna de material permanente já consignado em Termos de Responsabilidade será realizada mediante a emissão e a assinatura de novo Termo de Responsabilidade, devidamente identificado pelos agentes responsáveis das unidades de origem e de destino do material.

7.3 Toda e qualquer movimentação de bens móveis permanentes será precedida de autorização do titular da Unidade Patrimonial ou da Diretoria de Logística.

7.4 Para os fins do disposto no item anterior, a movimentação interna de bens móveis permanentes poderá ocorrer em razão:

7.4.1 Da desvinculação de cargo, de função ou de emprego de servidores;

7.4.2 De acautelamento;

7.4.3 De transferência para fins de desfazimento, quando classificado como inservível (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

4.4.4 Da extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade.

7.5 Na transferência de responsabilidade de carga patrimonial, o detentor deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, após a realização do levantamento físico do patrimônio e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

7.6 Em caso de afastamento do Usuário Responsável em razão de exoneração, dispensa, demissão, aposentadoria, cessão ou licença, a Unidade de Gestão de Recursos Humanos deverá exigir declaração com efeitos de nada consta, emitida pela Unidade de Administração de Patrimônio, que ateste a inexistência de irregularidade relativa à gestão patrimonial.

8. RESPONSABILIDADE PELA MANUTENÇÃO

8.1 A solicitação e o controle do conserto, da manutenção, da restauração ou da revisão de bem permanente é de responsabilidade do Titular da Unidade.

8.2 A saída de material permanente das dependências do órgão, por qualquer que seja o motivo, deverá ser acompanhada de guia de autorização expedida pela Divisão de Patrimônio/DLog ou Agente Patrimonial.

8.3 A UFRN somente poderá arcar com os custos de manutenção ou recuperação dos bens móveis permanentes que estiverem regularmente registrados no SIPAC, desde que seja verificada a viabilidade técnica e econômica e a oportunidade da sua realização.

8.3.1 O titular da Unidade Patrimonial interessada poderá indicar alternativas que viabilizem o reparo do bem, desde que o custo dos serviços e dos materiais não ultrapasse o limite de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

9. APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

9.1 São deveres de todos zelar pela conservação, pela utilização e pela economia do patrimônio da Universidade.

9.2 Aos alunos, serão incorridas penas instituídas no Regimento Geral da UFRN quando retirarem, sem prévia permissão da autoridade competente, objeto ou documento existente em qualquer dependência da UFRN ou efetuar dano material ao patrimônio da Universidade.

9.2.1 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.

9.3 Todo servidor da UFRN que tiver conhecimento de fatos ou indícios de qualquer irregularidade (perda, roubo, furtos, atos de vandalismos, acidentes, uso indevido, abandono, entre outras) com bens patrimoniais da Instituição tem o dever de comunicar tal ocorrência ao titular da Unidade Patrimonial ou superior, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis, baseado na Lei nº 8.112/1990.

9.4 Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao Titular da Unidade Superior e ao Agente Patrimonial adotar as providências necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

9.5 Recebida comunicação de desaparecimento e/ou irregularidade, o Responsável da Unidade deverá:

9.5.1 Designar comissão especial para apuração da irregularidade;

9.6 Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou pelo desaparecimento do material, este ficará sujeito a, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis:

9.6.1 Arcar com as despesas de recuperação do material; ou

9.6.2 Substituir o material por outro com as mesmas características; ou

9.6.3 Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado.

9.7 É facultado ao servidor realizar o ressarcimento ao erário a qualquer tempo, no decorrer da tramitação ou mesmo após sua conclusão, desde que ainda não tenha sido instaurado processo disciplinar para apuração.

9.7.1 O prazo para a realização do ressarcimento será definido no Termo Circunstanciado Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar.

9.8 Quando não for de pronto identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao superior da Unidade providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade.

9.9 Serão apurados os casos de dano ou de extravio do bem permanente de pequeno valor e quando não houver indícios de conduta dolosa de servidor público através de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

9.9.1 Os bens de pequeno valor são aqueles cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável previsto na lei de licitações, desde que obedecidos os critérios estabelecidos no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142/1983 e Instrução Normativa CGU nº 04/2009.

9.10 O TCA é um processo de apuração simplificado disciplinado na Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, da Controladoria Geral da União (CGU), a qual disponibiliza modelo do documento para preenchimento e execução.

9.11 O responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado do órgão, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

10. INVENTÁRIO

10.1 O inventário patrimonial pode ser definido como procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa e deve ser realizado ao menos uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública Federal. Objetiva a apuração do resultado do exercício, o controle e a prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo às exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências.

10.2 Os inventários físicos poderão ter as seguintes periodicidades e características:

10.2.1 Criação de Unidade – quando da criação de uma Unidade Administrativa ou Acadêmica, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade. Realizado na nova unidade por solicitação de seu responsável;

10.2.2 Transferência de responsabilidade – quando da mudança do responsável de uma Unidade;

10.2.3 Extinção ou transformação da Unidade – quando da extinção ou transformação da Unidade;

10.2.4 Eventual – a qualquer época, por iniciativa do responsável da Unidade, para simples conferência e controle interno ou por iniciativa de órgão fiscalizador;

10.2.5 Recolhimento de bens – para realizar o recolhimento de bens considerados inservíveis;

10.2.6 Anualmente – a realização obrigatória de, no mínimo, um inventário nos últimos 12 meses.

10.3 São objetivos do inventário:

10.3.1 Verificar a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e a perfeita caracterização desses;

10.3.2 Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;

10.3.3 Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais e possibilitar a atualização dos Termos de Responsabilidade;

10.3.4 Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;

10.3.5 Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional; e

10.3.6 Compilar a tomada de contas consolidada da UFRN quando do encerramento do exercício.

10.4 Definições e atribuições de cada agente no processo de inventário:

10.4.1 À Divisão de Controle e Registro Contábil (DCRC) compete:

10.4.1.1 A regulamentação, a programação e a supervisão dos trabalhos;

10.4.1.2 A capacitação das equipes das unidades/centros com objetivo de orientar quanto aos procedimentos e às peculiaridades do processo de inventário patrimonial, suas etapas e seu cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos;

10.4.1.3 A elaboração de relatório final e apresentação à Administração Central.

10.4.2 Aos Pró-reitores, Diretores de Centro/Escolas/Unidades acadêmicas especializadas e outras ligadas diretamente à Reitoria, compete:

10.4.2.1 Criar, pelo menos, uma Comissão de Inventário Local (CIL), que deverá ser constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente, do quadro permanente da Unidade Gestora à qual estão vinculados, sendo 1 (um) presidente, todos designados por portaria do órgão ou Unidade Gestora ao qual estão vinculados. É facultativa a nomeação do Agente Patrimonial nessa comissão;

10.4.2.2 Nomear um ou mais Agente(s) Patrimonial(ais) responsável(is) por auxiliar na gestão patrimonial da Unidade/Centro;

10.4.2.3 Receber o relatório final dos bens da Unidade inventariada e solicitar ao Agente Patrimonial as providências cabíveis.

10.4.3 À Comissão de Inventário Local (CIL), compete:

- 10.4.3.1 Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;
- 10.4.3.2 Avaliar o estado de conservação desses bens;
- 10.4.3.3 Identificar os bens pertencentes a outros setores internos que ainda não foram transferidos pelo responsável pela gestão patrimonial;
- 10.4.3.4 Identificar os bens eventualmente não tombados registrados;
- 10.4.3.5 Identificar os bens que eventualmente não possam ser localizados;
- 10.4.3.6 Verificar a regularidade da assinatura eletrônica dos termos de responsabilidade, acautelamento e devolução;
- 10.4.3.7 Verificar as constatações e recomendações da comissão inventariante do exercício anterior, e analisar se houve melhorias na gestão dos bens patrimoniais;
- 10.4.3.8 Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da Unidade Gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- 10.4.3.9 Entregar o relatório final ao dirigente máximo da unidade para providências.

10.4.4 Ao Agente Patrimonial Local, compete:

- 10.4.4.1 Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao setor;
- 10.4.4.2 Acompanhar os servidores da Divisão de Patrimônio para o recebimento de novos bens;
- 10.4.4.3 Solicitar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados em sua unidade;
- 10.4.4.4 Solicitar a movimentação física dos bens para outros setores;

10.4.4.5 Solicitar as manutenções e o reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;

10.4.4.6 Acompanhar possíveis cessões temporárias do bem para outro setor ou outra instituição;

10.4.4.7 Solicitar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis;

10.4.4.8 Acompanhar os servidores da Divisão de Patrimônio quanto ao recolhimento de bens inservíveis;

10.4.4.9 Informar a Divisão de Patrimônio caso haja algum bem sem a devida plaqueta de identificação;

10.4.4.10 Informar, à Divisão de Patrimônio, casos de avaria, de destruição, de extravio, de furtos e de roubos de bens patrimoniais de sua unidade;

10.4.4.11 Manter atualizada a relação dos bens alocados em sua unidade, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos;

10.4.4.12 Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções.

10.5 Dos procedimentos para elaboração do Inventário Anual.

10.5.1 - 1º Passo – A DCRC estabelece o cronograma do Inventário Físico Geral, dando ampla divulgação, se conveniente;

10.5.2 - 2º Passo – Os Pró-reitores, Diretores de Centro/Escolas/Unidades acadêmicas especializadas e outras ligadas diretamente à Reitoria nomeiam a CIL. As unidades que realizaram inventário no ano corrente estão dispensadas;

10.5.3 - 3º Passo – A CIL solicita à DCRC a relação de bens da unidade a ser inventariada;

10.5.4 - 4º Passo – A CIL, de posse da relação de bens de sua Unidade, procede a realização de levantamento patrimonial por localidade e responsável e deve relatar especialmente os seguintes casos encontrados:

10.5.4.1 Caso 1 – bens listados e localizados. Após a localização, deverá ser realizada a classificação, conforme os seguintes níveis de conservação:

10.5.4.1.1 Em uso – bem móvel aproveitado;

10.5.4.1.2 Ocioso – bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

10.5.4.1.3 Recuperável – bem móvel 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;

10.5.4.1.4 Antieconômico – bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

10.5.4.1.5 Irrecuperável – bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características 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.

10.5.4.2 Caso 2 – bens listados e não localizados. São os bens que estão na relação, mas não foram localizados fisicamente na Unidade. Os bens tombados constantes da relação geral da Unidade inventariada e não localizados deverão ser confrontados em suas características físicas com os bens que não possuem número de tombo (sem plaqueta) e se encontram na Unidade, sendo que:

10.5.4.2.1 No caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar uma nova plaqueta à Divisão de Patrimônio;

10.5.4.2.2 No caso de incompatibilidade, anotar o mais detalhadamente possível, na planilha padrão, as características do bem e, ao final do inventário, encaminhar relação de bens sem plaquetas ao responsável pela Unidade para ciência e para providências junto à Divisão de Patrimônio.

10.5.4.3 Caso 3 – bens não listados e localizados:

10.5.4.3.1 Se o bem possui ou não plaqueta patrimonial e se encontra em condições de uso, deverá ser tomada uma das seguintes providências: com plaqueta – fazer a devida anotação para posterior transferência do bem para a Unidade inventariada; sem plaqueta – proceder conforme item b do Caso 2.

10.5.4.3.2 Se o bem não se encontra em condições de uso: solicitar seu recolhimento, conforme normas de recolhimento de bens móveis inservíveis estabelecidas pela Divisão de Patrimônio.

10.5.4.4 Caso 4 – bens de terceiros:

10.5.4.4.1 O bem adquirido através de recursos de entidades de fomento (CNPq, CAPES, Fundações de Apoio, etc.), e que o órgão financiador for o detentor da propriedade por prazo determinado, será considerado como bem de terceiro. O registro e a incorporação destes bens permanentes, em uso na UFRN, é realizado como “bem de terceiro”, atribuindo-se ao bem um número de patrimônio, não gerando movimentação contábil. A incorporação dos bens de terceiros deverá ser instruída por processo administrativo, conforme orientação divulgada no Ofício circular nº 106/2020/DLOG/PROAD (Protocolo nº 23077.055848/2020-30).

10.5.4.4.2 Outros bens de terceiros: anotar tombo e descrição na planilha de inventário, informando, na coluna de observações, a instituição a que pertence à plaqueta, para posterior encaminhamento dos dados no relatório a ser enviado ao responsável pela Unidade inventariada, a fim de que se identifique perante à instituição proprietária a origem, a forma de ingresso do bem na UFRN e a sua situação perante o patrimônio, bem como se providencie a documentação necessária para incorporação pela Divisão de Patrimônio.

10.5.4.5 No relatório, deverá constar a lista de bens com sua efetiva localidade (espaço físico onde se encontra o bem. Ex.: Sala, Corredor, Depósito) e seu respectivo enquadramento (Caso 1 a 4).

10.5.5 - 5º Passo – Findo o inventário, a Comissão de Inventário Anual encaminhará o relatório final ao Responsável pela Unidade inventariada para ciência e para providências;

10.5.6 - 6º Passo – O Responsável pela Unidade, após análise, encaminhará o relatório à CIL apresentando contestações e justificativas.

10.5.7 - 7º Passo – A CIL emitirá parecer sobre a manifestação do responsável pela unidade e formalizará processo eletrônico a ser enviado a DCRC.

10.5.8 - 8º Passo – A DCRC, após os registros necessários, encaminha, ao gestor da Unidade, novo termo de responsabilidade, no qual constem todos os bens encontrados.

10.5.8.1 Os bens desconhecidos, que não puderem ser incorporados de imediato, integrarão lista única a ser confrontada com a carga patrimonial de cada nova unidade inventariada, no intuito de identificar a unidade a que pertencem. Ao final do inventário geral, não identificada a Unidade de Registro, a D.C.R.C. adotará as medidas necessárias para regularização desses bens.

10.5.9 - 9º Passo – A DCRC encaminha o Relatório Final do Inventário Geral ao Gestor máximo da UFRN para ciência.

10.5.10 Havendo impropriedades nos relatórios, as correções do acervo patrimonial devem ser executadas pela Diretoria de Logística, ou por setor equivalente.

10.6 As Comissões deverão formalizar processo eletrônico com, no mínimo, os seguintes documentos:

10.6.1 Portaria de nomeação da Comissão;

10.6.2 Relatório final da Comissão;

10.6.3 Planilha de saldos e de movimentações de bens móveis e relatórios do SIPAC;

10.6.4 Formulário de Conferência.

11. RECOLHIMENTO

11.1 Recolhimento é a transferência do bem de efetiva propriedade da instituição para o depósito da Divisão de Patrimônio/DLog para fins de reaproveitamento ou desfazimento, mediante atendimento das condições a seguir:

11.1.1 O bem a recolher deve constar identificado e classificado em inventário realizado nos últimos 12 meses na unidade de origem do bem;

11.1.2 Não será objeto de recolhimento o bem de terceiro que esteja em posse provisória da instituição;

11.1.3 Os bens inservíveis classificados como ociosos ou recuperáveis deverão ser anunciados no REUSE.UFRN antes do recolhimento.

11.1.4 Os bens encaminhados para recolhimento dentro do seu período de vida útil devem estar acompanhados de Laudo Técnico feito pela Comissão Patrimonial Local, com justificativas, estado de conservação e, em caso de bem permanente de uso específico, da informação de uma possível reutilização ou destinação;

11.1.4.1 Os equipamentos de TIC somente serão recolhidos após expedição de Parecer Técnico expedido pela Equipe Técnica de TIC da Unidade Responsável, devidamente instituída pela Superintendência de Informática (SINFO)/UFRN, se houver;

11.1.4.2 Para as unidades que não possuem essa equipe, o parecer será expedido pela própria SINFO/UFRN;

11.1.5 Deverá ser preenchido guia de recolhimento do SIPAC com a identificação patrimonial de todos os bens;

11.2 Deverá ser instruído processo eletrônico, com os documentos comprobatórios do atendimento dos itens anteriores e tramitado para a Divisão de Patrimônio, responsável pela autorização para recebimento dos bens recolhidos.

11.3 Os bens encaminhados para recolhimento ficarão disponíveis para distribuição dentro da própria UFRN, como forma de reaproveitamento, e ocorrerá conforme a conveniência de unidades interessadas.

11.4 A retirada de peças ou o desmonte de bens inservíveis, por supressão de peças, partes, periféricos ou componentes para reaproveitamento em outros bens somente poderá ser feito em bens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis.

11.4.1 O enquadramento na classificação acima, demonstrando a inviabilidade da recuperação, será feito por comissão especial de avaliação, a ser designada pela Diretoria de Logística.

11.5 Nenhum bem, inclusive o inservível, poderá ser alienado sem o devido processo legal.

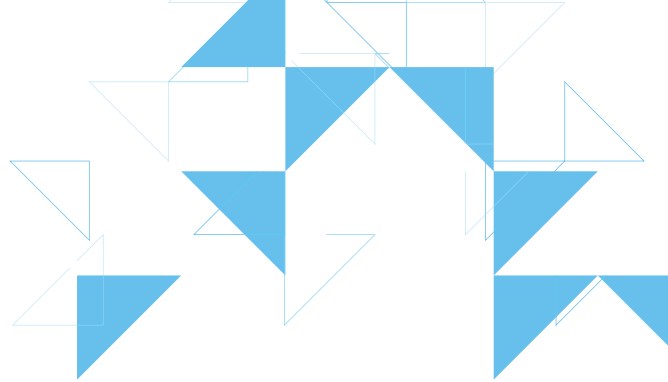
11.6 Os bens permanentes específicos, a exemplo de símbolos nacionais, armas, munições e equipamentos pirotécnicos, de natureza tóxica, venenosa ou contaminados por radioatividade, serão tratados com a observância de legislação específica.

11.6.1 Para bens que possam causar danos à saúde ou ao meio ambiente (principalmente bens de laboratório), o requisitante deverá preencher uma declaração, assinada por pessoal técnico, informando que os bens foram tratados e que podem ser alienados sem causar qualquer tipo de dano.

11.7 Materiais que ofereçam ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, poderão ser inutilizados.

11.7.1 A inutilização será documentada mediante laudo, o qual integrará o respectivo processo de desfazimento.

DESFAZIMENTO



12. DESFAZIMENTO

12.1 O desfazimento compreende a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis.

12.2 A cessão é a modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada 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.

12.3 Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações.

12.4 Os procedimentos para o desfazimento serão coordenados pela Diretoria de Logística/PROAD.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A não observância dos dispostos nesse documento ensejará a aplicação de penas disciplinares aos responsáveis, além de outras medidas entendidas cabíveis pela autoridade competente.

Os casos omissos neste manual, para os quais não haja legislação aplicável, serão analisados pela Diretoria de Logística e submetidos, quando necessário, à decisão da Autoridade Máxima.



