



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

PORTARIA Nº 1.846, DE 11 DE OUTUBRO DE 2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria n.º 4067/MEC, de 29/12/2003, tendo em vista o que consta no processo n.º 23065.020045/2016-17; o disposto nos artigos 15, 94, 95 e 96 da Lei n.º 4.320/64; nos artigos 10, 12, 14 e 87 do Decreto-Lei n.º 200/67; no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal; na Instrução Normativa SEDAP 205/88; no Decreto n.º 99.658/90, alterado pelo Decreto n.º 3.771/01; nos artigos 46, 47, 116 e 122 da Lei n.º 8.112/90, na Portaria Normativa Interministerial STN/SOF n.º 163/01 e alterações posteriores, na macrofunção 020330 emitida pela Secretaria do Tesouro Nacional e considerando a necessidade de:

1. Descentralizar a 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;
2. Desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea:
 1. O controle dos bens móveis permanentes da UFAL ou de terceiros sob a sua guarda;
 2. A apropriação contábil de subitens de despesas relativos aos bens móveis permanentes, a fim de garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
 3. A definição de responsabilidade pela gestão e execução das atividades de patrimônio relativas aos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio da UFAL;
3. Realizar levantamento patrimonial para fins de compatibilização das alterações patrimoniais decorrentes de aquisição ou baixa de bens móveis permanentes com os respectivos registros contábeis;

RESOLVE:

MATERIA PUBLICADA NO
DIÁRIO DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/17

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta portaria estabelece a política para a gestão dos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio da UFAL e define as responsabilidades de seus servidores pela sua execução.

Parágrafo único. As normas estabelecidas nesta portaria aplicam-se aos conselhos, reitoria, *campi*, polos, unidades acadêmicas e de apoio acadêmico e administrativo, órgãos de assessoria da UFAL e aos seus servidores técnico-administrativos e docentes e, no que couber, aos seus discentes, aos parceiros institucionais, prestadores de serviços terceirizados e de serviços voluntários, pesquisadores e às fundações de apoio credenciadas.

Art. 2º Para os fins desta portaria considera-se:

- I – Carga patrimonial: a atribuição da efetiva responsabilidade pela guarda, conservação e uso de bens móveis e imóveis ao respectivo responsável patrimonial firmada mediante assinatura do servidor responsável em termo de responsabilidade;
- II – Detentor de carga: o servidor responsável pelos bens de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido transferida a outro servidor;
- III – Alienação: a operação de transferência do direito de propriedade do bem, seja mediante venda, permuta ou doação;
- IV – Localidade: espaço físico, ou parte deste, sob a responsabilidade de uma unidade patrimonial e de um corresponsável, onde há bens alocados;
- V – Cadastro de Unidades com Pendência (CUP): cadastro cujo registro implica para a unidade patrimonial a impossibilidade de atendimento de requisições de material de expediente ao respectivo Almoxarifado;
- VI – Gestão patrimonial: compreende as atividades de cadastro, tombamento, movimentação, inventário, ajuste de valor contábil e alienação de bens móveis e imóveis.

TÍTULO II

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/17

DOS SISTEMAS DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 3º Fica instituído o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), auxiliar dos órgãos de gestão patrimonial da UFAL, destinado a:

- I -- Promover a informatização e facilitar a operacionalização das atividades de gestão relacionadas aos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio da UFAL;
- II -- Padronizar os procedimentos relativos às atividades de recebimento, registro, tombamento, controle, movimentação, baixa e inventário dos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio da UFAL.

Art. 4º Fica definido o Sistema de Gestão de Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), auxiliar dos órgãos de gestão patrimonial da UFAL, destinado a:

- I -- Cadastrar os bens imóveis de propriedade da UFAL;
- II -- Cadastrar a utilização dos bens imóveis sob sua responsabilidade; e
- III -- Registrar o valor das reavaliações dos imóveis.

TÍTULO III

DAS UNIDADES DE GESTÃO PATRIMONIAL E DAS SUAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 5º A gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis da UFAL será efetuada pela Pró-reitoria de Gestão Institucional (PROGINST), através:

- I -- Da unidade de gestão patrimonial central (UGPC);
- II -- Das unidades de gestão patrimonial descentralizada (UGPD);
- III -- Das unidades patrimoniais (UP).

§ 1º Os bens geridos pelo Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA) são de responsabilidade da unidade de gestão patrimonial própria do HUPAA, aplicando-se a ela, no que couber, as normas desta portaria.

§ 2º Para o exercício da função de que trata o caput deste artigo, o Pró-reitor de Gestão Institucional contará com as seguintes unidades auxiliares de gestão patrimonial:

MATÉRIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/17

- I – Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF);
- II – Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- III – Divisão de Segurança (DS);
- IV – Coordenação de Obras e Meio Ambiente (COBMA);
- V – Gabinete da Reitoria (GR).

Art. 6º A UGPC será de responsabilidade da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIAP).

Art. 7º Para os fins desta portaria, são consideradas UGPDs as seguintes unidades:

- I – Campus A.C. Simões, Campus Delza Gitai e unidades dispersas de Macció;
- II – Campus Arapiraca;
- III – Campus Sertão.

§ 1º Cada inciso deste artigo corresponde a uma UGPD.

§ 2º A UGPD referente ao inciso I deste artigo será de responsabilidade da DIAP.

§ 3º As UGPDs referentes aos incisos II e III serão de responsabilidade das respectivas unidades de ensino/campus.

Art. 8º São consideradas unidades patrimoniais as unidades classificadas como:

- I – Pró-reitoria, conforme capítulo III do regimento da UFAL;
- II – Órgão de assessoramento, conforme seção I do capítulo IV do regimento da UFAL;
- III – Órgão de apoio administrativo, conforme seção II do capítulo IV do regimento da UFAL;
- IV – Órgão de apoio acadêmico, conforme seção III do capítulo IV do regimento da UFAL;
- V – Unidade acadêmica, conforme capítulo V do regimento da UFAL; e
- VI – Polos.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE GESTÃO PATRIMONIAL

Seção I Das competências da unidade de gestão patrimonial central

Art. 9º Compete à unidade de gestão patrimonial central:

- I – Efetuar, no SIPAC, os ajustes patrimoniais decorrentes de depreciação;

ESTRELA HILJACADA NO
TOLETO DE FISCAL Nº 86
EM 18/10/17

- II – Encaminhar ao DCF, mensalmente, o relatório mensal de bens (RMB), acompanhado dos laudos de avaliação/reavaliação, e alterações patrimoniais nos casos de transformação, extravio, sinistro e alienação;
- III – Acompanhar as atividades de gestão patrimonial desenvolvidas pelas unidades de gestão patrimonial descentralizada, procedendo à correção ou intervindo para o devido acerto, quando for o caso;
- IV – Promover a alienação dos bens móveis considerados ociosos;
- V – Prestar assistência aos órgãos de controle interno ou externo e comissões, durante eventuais inspeções ou auditorias;
- VI – Orientar as atividades das unidades de gestão patrimonial descentralizada;
- VII – Manter atualizado o acervo normativo referente à gestão patrimonial e promover a sua divulgação;
- VIII – Dar publicidade aos resultados do inventário anual da UFAL em seu portal da transparência.

Seção II

Das competências das unidades de gestão patrimonial descentralizada

Art. 10. Compete às unidades de gestão patrimonial descentralizada:

- I – Receber, cadastrar no SIPAC, tomar e emitir termos de responsabilidade dos bens móveis e imóveis das UPs sob sua gestão;
- II – Comunicar às UPs sobre as entregas de bens;
- III – Efetuar a entrega de bens novos, adquiridos pela UFAL, e de bens recolhidos reaproveitados pelas UPs;
- IV – Abrir processo de pagamento dos bens destinados às UPs sob sua gestão;
- V – Emitir etiquetas de tombamento, quando solicitado pelas UPs, em caso de bens sem plaqueta;
- VI – Cadastrar localidades das UPs sob sua gestão;
- VII – Instruir os processos de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) oriundos das UPs sob sua gestão;

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/17

- VIII – Emitir laudos de avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis das UPs sob sua gestão;
- IX – Efetuar, no SIPAC, os ajustes patrimoniais de baixa, avaliação, reavaliação de bens móveis e imóveis;
- X – Proceder os ajustes patrimoniais referentes aos bens imóveis no SPIUnet;
- XI – Encaminhar à UGPC, mensalmente, os termos de responsabilidade e de baixa, laudos de avaliação/reavaliação, e alterações patrimoniais nos casos de transformação, extravio, sinistro, alienação, termo de nascimento e atestado de óbito;
- XII – Realizar o recolhimento de bens;
- XIII – Responsabilizar-se pela guarda da carga patrimonial relacionada aos bens destinados à distribuição, redistribuição interna, cessão, alienação, armazenados em caráter transitório em seu depósito;
- XIV – Emitir certidão negativa patrimonial de qualquer servidor;
- XV – Prestar assistência aos órgãos de controle interno ou externo e comissões, durante eventuais inspeções ou auditorias;
- XVI – Abrir os processos de inventário das UPs sob a sua gestão;
- XVII – Comunicar à UGPC os números dos processos de inventário abertos;
- XVIII – Comunicar à UGPC os resultados dos inventários sob sua responsabilidade.

Seção III

Das competências das unidades patrimoniais

Art. 11. Compete às unidades patrimoniais:

- I – Abrir documento de movimentação temporária;
- II – Abrir processo de comunicação de sinistro de bens;
- III – Abrir termo de acautelamento de bens;
- IV – Afixar etiqueta de tombamento dos bens que estão sem número de tombamento na unidade patrimonial;
- V – Assinar o termo de responsabilidade de bens recebidos;
- VI – Atestar notas fiscais de bens, quando solicitado pela UGPD responsável;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARMAZENAMENTO
FOLHA Nº 86
Em 18/10/17

- VII – Colher, quando da transferência de bens, a assinatura do gestor da unidade patrimonial de destino do bem no termo de responsabilidade;
- VIII – Disponibilizar um servidor responsável por acompanhar o recolhimento de bens;
- IX – Emitir documento de transferência de bens no SIPAC;
- X – Enviar os termos de responsabilidade, devidamente assinados, para a sua respectiva unidade de gestão patrimonial descentralizada;
- XI – Manter o cadastro de localidades atualizado, informando à UGPD responsável qualquer alteração, criação, extinção ou mudança de responsável pelas localidades;
- XII – Manter os bens sob sua responsabilidade devidamente identificados com os números de tombamento;
- XIII – Providenciar equipe interna para a organização do ambiente quando da entrega de bens;
- XIV – Receber os bens, verificando se estão listados no termo de responsabilidade, se estão emplaquetados e sem avarias;
- XV – Receber os bens transferidos no SIPAC;
- XVI – Separar os bens a serem recolhidos em uma única localidade;
- XVII – Solicitar à UGPD responsável a emissão de etiquetas de bens que estão sem número de tombamento e que foram identificados no SIPAC;
- XVIII – Solicitar à UGPD responsável o cadastro de bens que estão sem número de tombamento e que não foram identificados no SIPAC;
- XIX – Solicitar à UGPD responsável o cadastro de bens adquiridos com recurso de convênios, projetos, termos de cooperação e/ou financiados por instituições de fomento à pesquisa;
- XX – Solicitar à UGPD o cadastro das localidades sob sua responsabilidade;
- XXI – Solicitar à UGPD o recolhimento de bens sem uso;
- XXII – Realizar levantamento patrimonial de acordo com as determinações desta portaria.

MATÉRIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/17

Seção IV

Das competências das unidades auxiliares de gestão patrimonial

Art. 12. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

- I – Proceder aos lançamentos contábeis de incorporação de bens próprios ao ativo permanente da UFAL;
- II – Proceder aos lançamentos contábeis de baixa dos bens próprios do ativo permanente da UFAL;
- III – Proceder aos lançamentos contábeis de depreciação, avaliação e reavaliação dos bens próprios do ativo permanente da UFAL;
- IV – Manter a UGPC informada quanto às atualizações das normas contábeis aplicadas ao patrimônio público.

Art. 13. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I – Assegurar o suporte técnico permanente necessário ao funcionamento e à manutenção do SIPAC;
- II – Desenvolver relatórios gerenciais, demandados pela UGPC, não disponibilizados pelo SIPAC.

Art. 14. Compete à Divisão de Segurança:

- I – Confeccionar relatório detalhado de ocorrência e fornecê-lo à UGPD que o demandou;
- II – Orientar as UPs quanto às medidas de segurança patrimonial que devem ser adotadas.

Art. 15. Compete à Gerência de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia:

- I – Emitir termo de aceitação de imóveis;
- II – Emitir laudo de avaliação de bens imóveis;
- III – Providenciar certidão de Habite-se; e
- IV – Providenciar averbação dos imóveis adquiridos por compra, construção, doação, cessão ou permuta.

Art. 16. Compete ao Gabinete da Reitoria:

- I – Informar à unidade de gestão patrimonial central a criação, extinção ou a mudança de responsáveis patrimoniais das unidades patrimoniais da UFAL;
- II – Emitir portaria designando leiloeiro oficial.

TÍTULO IV

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
BOLETIM DE FISCALIZAÇÃO Nº 86
DE 18/10/17

DOS AGENTES DE GESTÃO PATRIMONIAL E DAS SUAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DOS AGENTES DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 17. As atividades de gestão patrimonial em cada unidade patrimonial serão exercidas pelos seguintes agentes de gestão patrimonial:

- I – Responsável patrimonial;
- II – Corresponsável patrimonial;
- III – Agente patrimonial.

Parágrafo único. Os agentes de gestão patrimonial listados nos incisos deste artigo prestarão contas pelos bens públicos que utilizem, guardem, gerenciem ou administrem.

Art. 18. O responsável patrimonial é o gestor máximo da unidade patrimonial, cujos bens móveis e imóveis ficarão sob sua responsabilidade.

Art. 19. O corresponsável patrimonial é o servidor designado pelo responsável patrimonial encarregado pela gestão dos bens alocados em determinada localidade.

Art. 20. O agente patrimonial é o servidor designado pelo responsável patrimonial da sua unidade de lotação, encarregado por auxiliar na gestão dos bens alocados na sua unidade patrimonial.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS AGENTES DE GESTÃO PATRIMONIAL

Seção I Das competências dos responsáveis patrimoniais

Art. 21. Compete ao responsável patrimonial no âmbito de sua unidade patrimonial:

- I – Realizar levantamento patrimonial, ao assumir a gestão de uma UP, para receber a carga patrimonial;
- II – Realizar levantamento patrimonial, ao se afastar da gestão de uma UP, para repassar a carga patrimonial ao novo responsável patrimonial;
- III – Assinar os termos de responsabilidade;
- IV – Proceder o recebimento de bens no SIPAC;

MATÉRIA PUBLICADA NO
DIÁRIO OFICIAL Nº. 86
EM 18/10/17

- V – Solicitar à UGPD responsável o cadastro, exclusão ou alterações das localidades;
- VI – Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos desta portaria, que visem garantir o efetivo controle dos bens de sua carga patrimonial;
- VII – Realizar levantamento patrimonial, quando determinado nesta portaria;
- VIII – Realizar conferência de bens, parcial ou total, sempre que julgar necessário;
- IX – Manter o controle da movimentação interna e externa dos bens de sua carga patrimonial;
- X – Emitir e controlar os termos de acautelamento de bens de sua carga patrimonial;
- XI – Orientar, conscientizar e supervisionar a comunidade acadêmica quanto ao bom uso e guarda dos bens de sua carga patrimonial;
- XII – Comunicar à UGPD responsável a ocorrência de desaparecimento ou avarias a bens;
- XIII – Solicitar à UGPD responsável a emissão de etiquetas de bens que estão sem número de tombamento e que foram identificados no SIPAC.

Seção II

Das competências dos corresponsáveis patrimoniais

Art. 22. Compete ao corresponsável patrimonial no âmbito de sua localidade:

- I – Realizar levantamento patrimonial ao assumir a gestão de uma localidade para receber a corresponsabilidade dos bens nela alocados;
- II – Realizar levantamento patrimonial ao se afastar da gestão de uma localidade para repassar a corresponsabilidade dos bens nela alocados;
- III – Assinar os relatórios Dados do Levantamento Patrimonial de bens da localidade sob sua responsabilidade;
- IV – Afixar o relatório citado no inciso anterior em local visível da localidade sob sua responsabilidade;
- V – Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos desta portaria que visem garantir o efetivo controle dos bens de sua localidade;
- VI – Auxiliar o responsável patrimonial na realização do levantamento patrimonial;
- VII – Realizar conferência de bens, parcial ou total, sempre que julgar necessário;
- VIII – Manter o controle da movimentação interna e externa dos bens da localidade;

PORTARIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/17

IX – Orientar, conscientizar e supervisionar a comunidade acadêmica quanto ao bom uso e guarda dos bens de sua localidade;

X – Comunicar ao responsável patrimonial de sua UP a ocorrência de desaparecimento ou avarias a bens;

XI – Solicitar à UGPD responsável a emissão de etiquetas de bens que estão sem número de tombamento e que foram identificados no SIPAC.

Seção III

Das competências dos agentes patrimoniais

Art. 23. Compete ao agente patrimonial no âmbito de sua unidade patrimonial:

I – Auxiliar na execução das atividades de gestão patrimonial;

II – Abrir documento de movimentação temporária;

III – Abrir processo de comunicação de sinistro de bens;

IV – Abrir termo de acautelamento de bens;

V – Afixar etiqueta de tombamento dos bens que estão sem número de tombamento na unidade patrimonial;

VI – Colher, quando da transferência de bens, a assinatura do gestor da UP de destino do bem no termo de responsabilidade;

VII – Acompanhar o recolhimento de bens;

VIII – Emitir documento de transferência de bens no SIPAC;

IX – Enviar os termos de responsabilidade, devidamente assinados, para a UGPD responsável;

X – Solicitar à UGPD responsável a emissão de etiquetas de bens que estão sem número de tombamento e que foram identificados no SIPAC;

XI – Solicitar à UGPD responsável o cadastro de bens que estão sem número de tombamento e que não foram identificados no SIPAC.

TÍTULO V

DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MÓVEL

CAPÍTULO I

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/17

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. O controle dos bens móveis permanentes na forma de que trata esta portaria poderá ser suprimido, motivadamente, quando o seu custo for maior que o risco da perda do bem controlado.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, poderá ser dispensado de registro e tombamento o bem cujo custo seja inferior a 2,5% (dois e meio por cento) do limite fixado na Lei 8.666/1993 para dispensa de licitação enquadrada no inciso II, do art. 24.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Seção I Das disposições gerais

Art. 25. O recebimento é o ato pelo qual o bem móvel permanente adquirido por compra, produção interna, doação, depósito ou permuta é entregue no local designado pela UFAL, transferindo a responsabilidade pela sua guarda e conservação do fornecedor ao órgão recebedor.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o recebedor deverá preencher o respectivo termo de recebimento.

Art. 26. A aceitação é a operação pela qual o recebedor atesta no termo de recebimento que o material recebido atende às especificações contratadas, após a conferência quanto aos dados e às condições do bem e, quando for o caso, a realização de exame qualitativo.

Parágrafo único. Considera-se ateste a declaração de que o bem foi entregue em conformidade emitida por servidor da unidade solicitante e/ou que detenha competência técnica para tal, mediante apresentação da data, nome, SIAPE e assinatura no termo de recebimento.

Art. 27. Os documentos hábeis para o recebimento de bens móveis permanentes serão os seguintes:

- I – Nota fiscal;
- II – Guia de produção interna e transformação ou de confecção de bem sob encomenda;
- III – Termo de nascimento, convênio, doação, permuta, comodato, cessão ou depósito, acompanhado da respectiva nota fiscal, sempre que possível.

COPIA PUBLICADA NO
DIÁRIO DE FISCAL Nº. 86
EM 18/10/17

§ 1º Nos documentos listados nos incisos do caput deste artigo, deverão constar informações sobre as condições de ingresso do bem e a sua procedência, a especificação completa, a quantidade e o preço unitário e total.

§ 2º A nota fiscal deverá estar em conformidade com a nota de empenho.

§ 3º No caso de bens importados, a respectiva declaração de importação (DI) também deverá ser anexada aos autos.

§ 4º No caso de bens doados pela Secretaria da Receita Federal, o documento hábil a que se refere o caput deste artigo será o ato declaratório fornecido pelo referido órgão.

Art. 28. A UFAL rejeitará por meio de seus agentes, no todo ou em parte, os bens móveis permanentes que não corresponderem às especificações constantes do respectivo contrato, nota de empenho ou pedido de compra.

Art. 29. O disposto neste capítulo aplicar-se-á, no que couber, aos bens móveis permanentes:

- I – de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito;
- II – adquiridos com recursos de projetos de ensino, pesquisa ou de extensão diretamente pelo pesquisador/coordenador ou por meio de fundação de apoio credenciada.

Seção II

Dos procedimentos para recebimento de bens permanentes

Art. 30. Os bens móveis permanentes com características simples e de fácil conferência com os termos do pedido e/ou do documento de entrega poderão ser recebidos e aceitos – recebimento definitivo – pelas respectivas UGPDs.

Parágrafo único. O recebimento e a aceitação de que trata este artigo serão efetuados após a conferência das condições dos bens, das suas especificações e das quantidades contratadas.

Art. 31. Os bens móveis permanentes com características mais complexas e de difícil conferência serão recebidos provisoriamente, após a conferência das suas quantidades e das suas condições.

§ 1º O recebimento de bens permanentes de valor superior a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) deverá ser realizado por uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, que deverão ser servidores.

§ 2º As comissões serão constituídas pelos seguintes setores, de acordo com a natureza do bem:

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/17

I – Divisão de Projetos/SINFRA – Mobiliário em geral (44.90.52.42);

II – Núcleo de Tecnologia da Informação – Equipamentos de processamento de dados (44.90.52.35);

III – Gerência de Serviços Gerais/SINFRA – Veículos de tração mecânica (44.90.52.52);

IV – Gerência de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia/SINFRA – Máquinas e equipamentos energéticos e aparelhos e utensílios domésticos (44.90.52.30 e 44.90.52.12);

§ 3º Poderão ser constituídas comissões em caráter temporário para o atendimento de recebimentos específicos.

§ 4º As portarias de constituição das comissões tratadas nos §§ 2º e 3º deste artigo serão emitidas pelo Superintendente de Infraestrutura.

Art. 32. Para se proceder ao recebimento definitivo, os bens recebidos provisoriamente deverão ser submetidos a exame quantitativo e qualitativo para verificação da sua conformidade com a especificação contratada.

Art. 33. Quando alguma impropriedade for constatada em relação aos bens móveis permanentes recebidos provisoriamente o órgão recebedor deverá, em até 2 (dois) dias, dar ciência do fato ao fornecedor, para as providências pertinentes à sua regularização.

Art. 34. Caso o fornecedor não apresente solução no prazo estabelecido pela UFAL, o órgão recebedor deverá comunicar à unidade solicitante do bem para que tome as seguintes providências:

I – proceder a nova comunicação à empresa para as providências pertinentes à regularização da entrega dos bens contratados, no prazo avençado, sob pena de instauração de processo administrativo;

II – comunicar ao Departamento de Contabilidade e Finanças para que proceda à anulação da nota de empenho e à quitação do valor correspondente aos bens passíveis de recebimento definitivo, quando a pendência não for regularizada;

III – instruir processo de penalidade ao fornecedor, quando a pendência não for regularizada.

Art. 35. Nos casos de bens de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito, concluído o procedimento de recebimento e aceitação, a respectiva UGPD deverá proceder ao arquivamento do processo, devidamente instruído com as notas fiscais ou similares e com o termo de responsabilidade por carga patrimonial.

COPIA PUBLICADA NO
DIÁRIO OFICIAL Nº 86
EM 18/10/17

CAPÍTULO III DO CADASTRO E DO TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

Seção I Do cadastro

Art. 36. Todo bem móvel permanente próprio ou de terceiros, após o seu recebimento definitivo, será registrado no SIPAC pela UGPD responsável.

Art. 37. Para efeito de identificação, os bens móveis permanentes receberão números próprios de cadastro patrimonial que se iniciarão com o ano de cadastro seguido de uma numeração em ordem crescente.

Parágrafo único. O controle rigoroso da série numérica de cadastro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do SIPAC.

Art. 38. O número dado a um bem móvel permanente será certo e definitivo, não devendo ser reaproveitado mesmo que o bem seja baixado do acervo ou venha a receber novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades.

Art. 39. O cadastro será efetuado mediante a comprovação de sua origem, através da documentação hábil a que se refere o art. 26 e da sua classificação contábil.

§ 1º Para o cadastro patrimonial dos bens móveis permanentes adquiridos por compra, deve ser considerado o preço líquido constante do documento fiscal.

§ 2º O cadastro de bem produzido pela UFAL será feito com base na apropriação de custos efetuada pelo órgão produtor ou, na falta desta, na valorização efetuada pela UGPD responsável, podendo solicitar auxílio das comissões listadas no § 2º do artigo 30 desta portaria.

Art. 40. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis permanentes de que trata esta portaria normativa sem a citação do respectivo número de cadastro.

Seção II Do tombamento

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM OFICIAL Nº. 86
EM 18/10/17

Art. 41. Para efeito de tombamento, os equipamentos e materiais permanentes receberão etiquetas com código de barra contendo os números de cadastro patrimonial, fornecidas pela UGPD responsável.

§ 1º Nos casos em que não for possível a afixação da etiqueta de que trata este artigo, a identificação do bem móvel permanente será feita de acordo com as suas características.

§ 2º No caso de bens de terceiros recebidos mediante comodato, cessão ou depósito, a etiqueta a que se refere o caput deste artigo deverá conter, também, a indicação “bens de terceiros”.

§ 3º Nos casos de semoventes, o tombamento será efetuado mediante a colocação de brinco, colar ou anel, optando-se, sempre que possível, pelo que causar menor sofrimento.

Art. 42. A colocação da etiqueta de identificação do bem deverá, sempre que possível:

- I – Ficar protegida de intempéries e de manuseio constante;
- II – Ser de fácil visualização;
- III – Observar uma padronização para os materiais da mesma espécie.

Parágrafo único. A UGPC baixará orientação normativa estabelecendo a padronização a que se refere o inciso III deste artigo.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE POR CARGA PATRIMONIAL

Art. 43. A consulta de carga patrimonial na UFAL poderá ser realizada por meio de relatórios emitidos pelo SIPAC.

Art. 44. O termo de responsabilidade é o documento que efetivará a responsabilidade funcional assumida pelo responsável e o corresponsável patrimoniais sobre bem ou conjunto de bens móveis e imóveis da unidade patrimonial.

Art. 45. O termo de responsabilidade será emitido imediatamente após o cadastro, transferência ou levantamento patrimonial de bens no SIPAC,

§ 1º O termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo respectivo responsável patrimonial e corresponsável, quando houver.

§ 2º O termo de responsabilidade devidamente assinado deverá ser remetido pelo responsável patrimonial à UGPD responsável, com cópia para os corresponsáveis envolvidos.

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/17

Art. 46. A negativa do responsável ou corresponsável patrimoniais em assinar o termo de responsabilidade dos bens sob a sua responsabilidade poderá acarretar a instauração de sindicância para a apuração de responsabilidade.

Art. 47. A certidão negativa patrimonial é o documento emitido via SIPAC e assinado pelo responsável da UGPD responsável certificando que o servidor não é detentor de carga patrimonial.

CAPÍTULO V DO SANEAMENTO DE BENS

Seção I Das disposições gerais

Art. 48. O saneamento de carga patrimonial constitui-se na atividade a ser desenvolvida pelas UGPDs visando à otimização física dos bens móveis armazenados em seus respectivos depósitos

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

Art. 49. Para os fins do saneamento a que se refere o artigo anterior, o bem móvel recolhido deverá ser classificado como:

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

II – antieconômico: quando a sua manutenção for onerosa ou o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

III – recuperável: quando a sua recuperação for possível e orçar em até 50% (cinquenta por cento) de seu valor estimado no mercado;

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 anterior.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso II deste artigo, são considerados bens móveis permanentes obsoletos todos os bens com tecnologia ultrapassada ou que saíram de linha, cujas peças,

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE PESSOAL Nº. 86
EM 18/10/77

