

**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

INSCRIÇÃO PUBLICADA NO
DIÁRIO 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;

PÁGINA 02/02
TOLETA DE FOLHA 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;

INFORMAÇÃO CADASTRO
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.

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;

MATERIA 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;

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE FISCAL 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 FISCALIA 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.

ENTRADA PUBLICADA NO
DIÁRIO OFICIAL Nº 86
E 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

MATÉRIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE FISCAL 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 18/10/17

partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação não forem disponibilizados pelo mercado ou pelo fabricante do equipamento.

Seção II

Da manutenção, recuperação e transformação de bens móveis permanentes

Art. 50. A UFAL somente arcará com os custos de manutenção, recuperação ou transformação dos bens móveis próprios que estiverem regularmente cadastrados no SIPAC, desde que seja verificada a viabilidade técnica e econômica e a oportunidade de sua realização.

Parágrafo único. A manutenção ou recuperação do bem somente será considerada viável se a despesa prevista, mediante pesquisa em pelo menos 3 (três) empresas do ramo, orçar, no máximo, em 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado.

Art. 51. A transformação de bem móvel permanente é o procedimento pelo qual é efetuada a alteração das suas características ou funções originais proveniente da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas ou capacidade.

§ 1º Somente poderão ser transformados os bens recolhidos pelas UGPDs responsáveis.

§ 2º Toda transformação de bens implicará na baixa de um bem e no cadastro de um novo com as novas características.

§ 3º O valor do bem cadastrado após a transformação será atribuído mediante avaliação.

Art. 52. A transformação de equipamentos inservíveis por supressão de peças, partes, periféricos ou componentes para reaproveitamento em outros bens poderá ser solicitada pelo responsável patrimonial detentor da carga patrimonial desde que demonstrada a inviabilidade da sua recuperação.

Art. 53. Nenhum bem poderá ser transformado sem a observância das disposições desta portaria, sob pena de responsabilização pessoal do agente que a der causa.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

MAJERIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE FISCAL Nº 86
EM 18/10/17

Art. 54. Toda e qualquer movimentação de bens móveis, seja definitiva, temporária ou por acautelamento, será precedida de autorização do responsável patrimonial e registrada no módulo de patrimônio do SIPAC.

Art. 55. Para os fins do disposto no artigo anterior, a movimentação de bens móveis poderá ocorrer em razão:

- I – Da transferência de bens entre unidades patrimoniais de forma definitiva;
- II – Da necessidade de manutenção, recuperação ou transformação, inclusive nos casos dos equipamentos em garantia;
- III – Do recolhimento de bens efetuados pelas respectivas unidades de gestão patrimonial descentralizada;
- IV – Do acautelamento;
- V – Da cessão de uso;

Parágrafo único. Em todos os casos previstos neste artigo a ocorrência de tais eventos estará condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Art. 56. A transferência de bens é a movimentação definitiva de bens entre unidades, acarretando a mudança de responsabilidade sobre o bem da unidade de origem para a de destino.

§ 1º A transferência de bens deverá ter seu envio e recebimento registrados no módulo de patrimônio do SIPAC.

§ 2º O envio do bem deverá ser realizado pela UP de origem, que deverá emitir a guia de movimentação e colher a assinatura do responsável patrimonial da UP de destino.

§ 3º O recebimento do bem no SIPAC deverá ser realizado pelo responsável patrimonial da UP de destino, que deverá emitir o termo de responsabilidade, assiná-lo e enviá-lo à UGPD responsável.

Art. 57. A movimentação do bem para manutenção, recuperação ou transformação é a movimentação temporária destinada à realização desses serviços por órgão interno ou empresa prestadora de serviços especializados.

§ 1º A movimentação a que se refere o caput deste artigo deverá ter sua saída e devolução registradas via aplicação de movimentação temporária do módulo de patrimônio do SIPAC pela UP responsável pelo bem.

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

§ 2º A movimentação temporária implicará na transferência provisória da responsabilidade pela sua guarda e conservação para o prestador do serviço pelo tempo em que permanecer em seu poder.

Art. 58. O recolhimento é a modalidade de movimentação interna pela qual um bem sem uso é transferido da UP responsável para o depósito da UGPD responsável para posteriormente ser redistribuído, cedido ou submetido à alienação, transferindo-lhe a responsabilidade por sua guarda e controle.

§ 1º O recolhimento de bens deverá ser solicitado pelo responsável patrimonial da UP à UGPD responsável mediante guia de recolhimento.

Art. 59. Acautelamento é o ato de registrar a responsabilidade provisória de um servidor sobre um bem que será utilizado para o desempenho de atividades da UFAL fora das dependências da UP.

§ 1º O acautelamento, observado o interesse público, deverá ser autorizado e controlado pelo respectivo responsável patrimonial.

§ 2º O acautelamento somente será efetivado mediante registro na aplicação de acautelamento do módulo de patrimônio do SIPAC e assinatura do detentor no termo de acautelamento, que deverá ser servidor da UFAL.

§ 3º É vedado o acautelamento por tempo indeterminado.

§ 4º O acautelamento poderá ser revogado a qualquer tempo pela Administração.

§ 5º Nos casos de uso de bens por servidores que, no interesse da UFAL, utilizam-no com exclusividade e nos locais de sua conveniência, deverá o responsável patrimonial proceder ao registro do acautelamento.

§ 6º Findo o prazo estipulado no termo de acautelamento, o bem deverá ser devolvido à respectiva UP, que registrará a devolução no SIPAC.

§ 7º Caso o bem não seja devolvido no prazo estabelecido no termo de acautelamento, o responsável patrimonial deverá solicitar formalmente ao detentor a sua devolução no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§ 8º Nos casos de devolução do bem danificado ou de não devolução no prazo estabelecido no parágrafo anterior, sujeitar-se-á o detentor do bem a processo de sindicância para apuração de responsabilidade.

INTÉRIA PUBLICADA NO
BOLETIM DE FISCALIA Nº. 86
EM 18/10/17

Art. 60. A cessão de uso é a modalidade de movimentação externa de bem móvel da UFAL com a transferência gratuita da sua posse e troca de responsabilidade a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo de cessão de uso.

§ 1º Nos casos de bens adquiridos pela UFAL com recursos para a execução descentralizada de programa federal em parceria com órgãos ou entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios, para exclusiva utilização consoante previsão constante das cláusulas do respectivo convênio, será formalizado o respectivo termo de cessão de uso, observadas, no que couberem, as disposições constantes desta normativa.

Parágrafo único. Os bens de que trata este artigo poderão, mediante autorização do Conselho de Curadores, ser doados ao término da vigência do respectivo convênio para o órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios envolvidos.

CAPÍTULO VII DO INVENTÁRIO

Seção I

Das disposições gerais

Art. 61. Inventário é o processo administrativo que consiste no levantamento físico e contábil de todos os bens móveis das unidades patrimoniais, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização, estado de conservação e valor, que permitirá:

- I -- Levantar e identificar os bens visando à comprovação da existência física e integridade das informações contábeis;
- II -- Atribuir e ratificar a responsabilidade dos responsáveis e corresponsáveis patrimoniais pela guarda de bens;
- III -- Levantar o estado de conservação dos bens;
- IV -- Atualizar as informações dos bens inventariados;
- V -- Identificar os bens com localização indevida;
- VI -- Identificar os bens permanentes eventualmente não cadastrados no SIPAC ou não tombados;

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

VII – Analisar o desempenho das atividades de gestão patrimonial das unidades patrimoniais através dos resultados obtidos nos inventários.

Art. 62. Deverão ser realizados os seguintes tipos de inventário em relação aos bens móveis da UFAL:

I – **Anual:** é aquele que deve ser realizado ao fim de cada exercício por todas as unidades patrimoniais;

II – **Criação de unidade:** é aquele que deve ser realizado quando da criação de uma unidade patrimonial;

III – **Extinção de unidade:** é aquele que deve ser realizado quando da extinção de uma unidade patrimonial;

IV – **Transferência de responsabilidade:** é aquele que deve ser realizado quando da mudança do responsável patrimonial de uma unidade patrimonial.

Parágrafo único. O inventário pode ser realizado a qualquer tempo se constatada necessidade pelo responsável patrimonial, sem prejuízo das situações previstas nos incisos deste artigo.

Art. 63. O processo de inventário é composto pelas seguintes fases:

I – Abertura;

II – Levantamento patrimonial;

III – Processamento;

IV – Assinatura dos documentos de responsabilidade;

V – Apuração dos bens não inventariados;

VI – Arquivamento.

Seção II

Da abertura

Art. 64. A abertura do processo de inventário consiste na criação de processo administrativo pelas UGPDs destinado às unidades patrimoniais sob sua gestão.

Parágrafo único. A UGPD comunicará à UGPC, em até 15 (quinze) dias, os números dos processos de inventário e suas respectivas UPs.

Seção III

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

Do Levantamento Patrimonial

Art. 65. O levantamento patrimonial consiste na identificação das localidades e de seus responsáveis, na contagem física, identificação e definição do estado de conservação dos bens nelas alocados, bem como de seu lançamento no SIPAC.

Parágrafo único. O levantamento patrimonial deverá ser realizado por localidade.

Art. 66. O levantamento patrimonial deverá ser iniciado e concluído obedecendo a seguinte agenda:

- I – **Inventário anual:** entre janeiro e junho do ano-exercício;
- II – **Criação de unidade:** em até 60 (sessenta) dias após a comunicação da criação da unidade patrimonial;
- III – **Extinção de unidade:** em até 60 (sessenta) dias após a comunicação da extinção da unidade patrimonial;
- IV – **Transferência de responsabilidade:** em até 60 (sessenta) dias após a comunicação da mudança do responsável patrimonial da unidade patrimonial.

Art. 67. O responsável da unidade patrimonial deverá:

- I – Realizar o levantamento patrimonial;
- II – Lançar os levantamentos patrimoniais no SIPAC;
- III – Declarar que o levantamento patrimonial foi concluído e está em conformidade com as diretrizes definidas nesta portaria, bem como os números dos levantamentos cadastrados no SIPAC; e
- IV – Encaminhar o processo de inventário, juntamente com a declaração citada no inciso III deste artigo, à UGPD responsável.

§ 1º Somente serão considerados, para fins de inventário, os bens listados nos levantamentos patrimoniais cadastrados no SIPAC.

§ 2º O levantamento patrimonial somente será considerado concluído quando cumpridas todas as disposições listadas nos incisos de I a IV deste artigo.

§ 3º O não cumprimento das disposições deste artigo nos prazos estabelecidos no art. 65 implicará no registro da unidade patrimonial no cadastro de unidades com pendência (CUP).

Seção IV

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

Do processamento

Art. 68. O processamento do levantamento patrimonial consiste nos ajustes patrimoniais no SIPAC realizados pela UGPD responsável, que compreende as seguintes atividades:

- I – Transferir os bens com divergência de localidade;
- II – Mudar ou confirmar o responsável patrimonial; e
- III – Gerar os termos de responsabilidade.

§ 1º Recebido o processo de inventário em conformidade com as disposições do art. 66 a UGPD responsável terá até 30 (trinta) dias, contados de seu recebimento, para concluir o processamento.

§ 2º Finalizado o processamento, a UGPD responsável anexará eletronicamente ao processo de inventário os termos de responsabilidade e os relatórios Dados do Levantamento Patrimonial e o encaminhará à UP inventariada para impressão dos documentos e assinatura.

Seção V

Da assinatura dos documentos de responsabilidade

Art. 69. A assinatura dos documentos de responsabilidade consiste na atribuição ou ratificação da responsabilidade dos responsáveis e corresponsáveis patrimoniais pelos bens inventariados.

§ 1º Os documentos de responsabilidade são os seguintes:

- I – Termo de responsabilidade, que deve ser assinado, datado, e rubricado em todas as folhas pelo responsável patrimonial; e
- II – Relatório dados do levantamento patrimonial, que deve ser assinado e carimbado pelo corresponsável patrimonial.

§ 2º A unidade patrimonial inventariada deverá devolver o processo de inventário à UGPD responsável com os documentos listados no §1º deste artigo, impressos e assinados, em até 30 (trinta) dias contados a partir do envio do processo no SIPAC.

§ 3º O não cumprimento do prazo estabelecido no parágrafo anterior implicará no registro da unidade patrimonial no cadastro de unidades com pendência (CUP).

Seção VI

INFORMAÇÃO PUBLICADA NO
DIÁRIO OFICIAL Nº. 86
EM 30/10/17

Da apuração dos bens não inventariados

Art. 70. A apuração dos bens não localizados no levantamento patrimonial será realizada pelas UGPDs e se dará em até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento do processo de inventário, de acordo com o §2º do art. 68.

Art. 71. Apurados os bens não localizados no levantamento patrimonial, o processo de inventário será encaminhado à unidade inventariada para que, no prazo de até 30 (trinta) dias, o seu responsável patrimonial apresente pronunciamento quanto a estes bens.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo estabelecido no caput deste artigo implicará no registro da unidade patrimonial no cadastro de unidades com pendência (CUP).

Art. 72. Os processos de inventário que possuam bens não inventariados serão encaminhados para a autoridade máxima da UFAL para ciência e tomada de decisão quanto à conclusão do processo.

Parágrafo único. A autoridade máxima da UFAL deverá encaminhar o processo de inventário à UGPD responsável pelo processo de inventário com a sua decisão até 30 de novembro de cada ano, a fim de que haja tempo hábil para processar os ajustes patrimoniais necessários e estes reflitam no balanço patrimonial do exercício, que se encerra em 31 de dezembro de cada ano.

Seção VII

Do arquivamento

Art. 73. A fase de arquivamento do processo de inventário se dará nas UGPDs e consiste nas seguintes ações:

- I -- Proceder os ajustes patrimoniais indicados na decisão da autoridade máxima da UFAL, quando for o caso;
- II -- Apurar os resultados dos inventários e os comunicar à UGPC; e
- III -- Arquivar fisicamente os processos de inventário.

CAPÍTULO VIII

DA BAIXA PATRIMONIAL

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

Seção I

Das disposições gerais

Art. 74. A baixa de bens móveis permanentes é o procedimento pelo qual as UGPDs procedem à exclusão do bem do acervo patrimonial da UFAL por meio de alteração do seu status no SIPAC.

§ 1º A baixa patrimonial a que se refere o caput deste artigo só se concretizará quando consumado e comprovado o fato que a ensejou por meio de processo administrativo.

§ 2º A UGPD que efetuar baixa de bens deverá anexar, no SIPAC, o processo de baixa ao de autorização.

Art. 75. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades estabelecidas para cada caso, em decorrência de:

- I – Leilão;
- II – Doação;
- III – Sinistro;
- IV – Morte e abate; e
- V – Transformação.

Seção II

Do leilão

Art. 76. O processo de leilão é composto pelas seguintes fases:

- I – Definição dos bens a serem leiloados;
- II – Contratação do leiloeiro oficial;
- III – Autorizações;
- IV – Instrução;
- V – Retirada dos bens;
- VII – Ata.

Subseção I

Da definição dos itens a serem leiloados

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

Art. 77. A UGPC comunicará as UGPDs sobre a intenção de abertura de processo de leilão e as concederá prazo de 15 (quinze) dias para que informem os bens sob sua responsabilidade a serem leiloados.

§ 1º As UGPDs deverão enviar à UGPC, via processo administrativo, a lista dos bens a serem leiloados, bem como declaração emitida por seu responsável autorizando a alienação.

§ 2º Fica vedada a inclusão de bens após o encaminhamento do processo de autorização.

Art. 78. A UGPC analisará a viabilidade de realização do leilão em função dos bens autorizados pelas UGPDs.

§ 1º Em havendo viabilidade de realização, será aberto o processo administrativo de leilão.

§ 2º Em não havendo viabilidade de realização, a UGPC comunicará às UGPDs sobre a não abertura do processo de leilão.

Subseção II

Da contratação do leiloeiro oficial

Art. 79. A UGPC procederá a abertura de dispensa de licitação para contratação de leiloeiro oficial.

Art. 80. A dispensa de licitação observará os seguintes critérios.

§ 1º Critérios de habilitação do leiloeiro:

I -- Comprovar registro na Junta Comercial; e

II -- Apresentar atestados de capacidade técnica de que realizou leilões.

§ 2º Critérios da proposta:

I -- Não apresentar custos para a UFAL; e

II -- Apresentar ferramenta, sítio web, para realização de leilão simultâneo, presencial e eletrônico, que permita a captura de lances via internet e presencial.

§ 3º Obrigações do contratado:

I -- Emitir laudo de avaliação dos bens a serem leiloados;

II -- Assessorar a UFAL na instrução do processo;

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

- III – Auxiliar a UFAL na organização dos lotes;
- IV – Confeccionar e distribuir catálogos do leilão;
- V – Publicar o leilão em jornal de grande circulação local e em sítio web próprio;
- VI – Realizar a sessão do leilão;
- VII – Apresentar nota fiscal, GRU paga, cópia do CPF, cópia de documento de identidade e cópia de comprovante de endereço dos arrematantes;
- VIII – Auxiliar na retirada dos bens;
- IX – Emitir ata do leilão.

§ 4º Critério de julgamento:

- I – Maior valor de avaliação dos bens a serem leiloados.

Art. 81. Homologado o processo pela autoridade máxima da UFAL, deverá o Gabinete da Reitoria (GR) emitir portaria designando o leiloeiro oficial que conduzirá o certame.

Subseção III

Das autorizações

Art. 82. Os bens a serem leiloados classificados como equipamentos de processamento de dados, elemento de despesa 44.90.52, deverão obter autorização prévia do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).

§ 1º O pedido de autorização, juntamente com o CD contendo a lista dos bens, deverá ser encaminhado à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do MPDG através de carta registrada.

§ 2º Decorridos 30 (trinta) dias do recebimento do pedido de autorização, em não havendo manifestação por parte do MPDG, considera-se autorizado o pedido de leilão dos bens.

Art. 83. Autorizado o leilão dos bens pelo MPDG, deverá o Conselho de Curadores (CURA) e o Conselho Universitário (CONSUNI) apreciar o pedido de leilão e deliberar sobre a sua autorização.

Subseção IV

Da instrução

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

Art. 84. São documentos obrigatórios na composição do processo de leilão:

- I** – Memorando de autorização reitoral;
- II** – Portaria de designação da comissão de alienação de bens móveis;
- III** – Portaria de designação do leiloeiro oficial que conduzirá o certame;
- IV** – Lista dos bens a serem leiloados, contendo o número de tombamento, especificação e estado do bem;
- V** – Laudo de avaliação dos bens a serem leiloados;
- VI** – Edital do leilão, que indicará, obrigatoriamente, o seguinte:
 - a)** Objeto do leilão;
 - b)** Data, local e horário de realização do leilão, que deverá ocorrer simultaneamente de forma presencial e virtual;
 - c)** Período, local, horários e condições para visita dos bens;
 - d)** Condições para participação no leilão;
 - e)** Lances;
 - f)** Condições de arrematação;
 - g)** Pagamento das arrematações;
 - h)** Forma, prazo, dias, horário e condições para retirada dos bens, inclusive estabelecendo multa diária a título de armazenagem, limitada a 30 (trinta) dias contados a partir do término do prazo de retirada, observado, em não ocorrendo a retirada dos bens neste prazo, a arrematação será cancelada e o arrematante não fará jus a restituição dos valores pagos;
 - i)** Penalidades; e
 - j)** Recursos.
- VII** – Parecer jurídico da Procuradoria-Geral Federal;
- VIII** – Autorizações do CURA e do CONSUNI; e
- IX** – Comprovante de publicação no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação local.

Subseção V

Da retirada dos bens

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

Art. 85. O arrematante deverá apresentar à UGPD responsável pelo lote arrematado os seguintes documentos:

- I – Recibo definitivo de compra assinado pelo leiloeiro e pelo arrematante;
- II – Cópia de documento de identidade, CPF e comprovante de residência do arrematante;
- III – Cópia da Guia de Recolhimento da União (GRU) paga; e
- IV – Nota fiscal emitida pela Secretaria da Fazenda.

Art. 86. Recebidos os documentos listados no anterior, a retirada dos bens somente será autorizada quando:

- I – Confirmado o processamento do pagamento da GRU no Sistema de Administração Financeira (SIAFI) do Governo Federal; e
- II – Assinado o termo de baixa de bens pelo arrematante.

Art. 87. Caberá aos arrematantes a retirada dos bens em seu local de guarda no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da confirmação do processamento do pagamento da GRU no SIAFI.

§ 1º Findo o prazo estabelecido no caput deste artigo, o arrematante deverá pagar multa no valor de R\$ 10,00 (dez reais), por dia, a título de armazenagem, a ser recolhida por meio do GRU, até o limite de 30 (trinta) dias corridos.

§ 2º Ultrapassado os prazos estabelecidos neste artigo e permanecendo os bens na UFAL, pagas ou não as multas a título de armazenagem, a arrematação será cancelada, sem que caiba ao arrematante inadimplente direito à restituição dos valores pagos, independente de notificação, dispondo a UFAL dos bens da maneira que lhe convier.

Subseção VI

Da ata

Art. 88. Na ata da sessão serão descritas, no mínimo, o seguinte: data, horário e local de realização do leilão; dados do leiloeiro; descrição dos lotes, identificação do arrematante, valor de referência e valor de arremate; e fatos relevantes passíveis de registro.

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

Seção III

Da doação

Art. 89. Os bens sem uso, após avaliação de conveniência e oportunidade realizada pelo CURA e CONSUNI e consideradas razões de interesse social, poderão ser doados às entidades a seguir listadas em função dos seguintes estados de conservação:

- I** – Ocioso ou recuperável: para órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta ou integrante dos demais poderes da União;
- II** – Antieconômico: para Estados e Municípios mais carentes, instituições reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- III** – Irrecuperável: para instituições reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 90. A entidade requerente deverá abrir processo administrativo destinado à UGPD responsável anexando os seguintes documentos:

- I** – Pedido motivado da instituição requerente;
- II** – Ato de constituição da instituição;
- III** – Ata que concede poderes ao representante da instituição;
- IV** – Cópia do documento de identidade e cópia do CPF do representante da instituição;
- V** – Cópia do certificado de utilidade pública emitida por decreto do Ministério da Justiça.

Seção IV

Do sinistro

Art. 91. Sinistro é o prejuízo material decorrido de acontecimentos imprevistos, como: desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda; danificação de um bem por ação culposa ou dolosa, de elementos da natureza, caso fortuito ou decorrente de colisão, explosão ou incêndio.

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

Art. 92. Toda ocorrência de sinistros deverá ser comunicada pelo responsável à respectiva UGPD, em até 24 (vinte e quatro) horas da constatação da ocorrência, via processo administrativo no SIPAC para os ajustes patrimoniais necessários.

Parágrafo único. A não comunicação do sinistro à respectiva UGPD no prazo estabelecido no caput deste artigo poderá ser caracterizada como negligência do responsável patrimonial, configurando ação culposa e ensejar a abertura de processo nos âmbitos administrativo, civil e penal.

Art. 93. Somente serão válidas aquelas comunicações que tragam as seguintes informações sobre o sinistro:

- I – Boletim de ocorrência emitido pela Polícia Federal, nos casos de roubo ou furto;
- II – Número de tombo, localidade, unidade patrimonial e descrição do bem;
- III – Descrição dos fatos;
- IV – Nome, telefone e e-mail do responsável patrimonial.

Art. 94. Os sinistros cujo valor do montante não seja superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), valor de aquisição registrado no SIPAC, implicarão na abertura de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) pela respectiva UGPD.

Parágrafo único. Os sinistros cujo valor do montante seja superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), valor de aquisição registrado no SIPAC, serão encaminhados ao Gabinete da Reitoria (GR) para ciência e providências quanto à abertura de sindicância.

Seção V

Da morte e abate

Art. 95. A baixa patrimonial de semoventes poderá decorrer de morte natural, sacrifício ou abate e somente será autorizada mediante expedição dos seguintes documentos:

- I – Morte natural e sacrifício: atestado de óbito assinado por médico veterinário indicando a causa da morte e a destinação da carcaça do animal;

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

II – Abate: termo de abate assinado por médico veterinário indicando o método e a finalidade do abate, bem como a destinação da carne.

Seção VI

Da transformação

Art. 96. A transformação de bens somente poderá gerar a baixa patrimonial mediante expedição de termo de transformação assinado pelo profissional responsável pelo processo indicando a identificação do bem a ser transformado, os motivos da transformação e a descrição, além do valor do novo bem.

CAPÍTULO IX

DOS AJUSTES DE VALOR CONTÁBIL

Seção I

Da depreciação

Art. 97. Para fins desta portaria, considera-se:

I – Valor de aquisição (VA): a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

II – Valor bruto contábil (VBC): o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

III – Vida útil (VU): o período de tempo durante o qual a UFAL espera utilizar o ativo;

IV – Valor residual (VR): o montante líquido que a UFAL espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

V – Valor depreciável (VD): o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação.

VI – Depreciação (D): a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

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

VII – Depreciação mensal (DM): o valor apurado mensalmente a título de depreciação;

VIII – Exaustão (E): a redução do valor decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

IX – Amortização (A): 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.

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

Art. 98. O método de cálculo de depreciação utilizado na UFAL será o das quotas constantes.

Art. 99. A depreciação mensal (DM) é apurada a partir da seguinte fórmula:

$$DM = (VBC * (1 - VR)) / (VU * 12)$$

§ 1º O cálculo da depreciação será iniciado a partir do primeiro dia do mês seguinte à data de colocação do bem em utilização.

§ 2º O valor residual (VR) e de vida útil (VU) utilizados no cálculo de depreciação mensal variam em função do grupo de classificação do bem e estão estabelecidos na macrofunção 020330 emitida pela Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 3º O cálculo de depreciação é iniciado quando o bem estiver em condições de uso e cessa quando o seu valor líquido contábil (VLC) for igual ao seu valor residual (VR) ou quando do término de sua vida útil (VU).

§ 4º Não há novo período de depreciação após o final da vida útil do bem.

Art. 100. Os valores de depreciação mensal apurados devem ser dispostos no relatório mensal de bens (RMB) de forma consolidada por grupo de classificação de bens.

Art. 101. Nos casos de bens que passaram por reavaliação ou redução a valor recuperável, durante a sua vida útil, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor.

Seção II

Da reavaliação

NOTÍCIA PUBLICADA NO
BOLETIM FISCAL Nº. 86
DE 18/10/17

Art. 102. Para fins desta portaria, reavaliação (R) é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo quando estes forem superiores ao valor líquido contábil.

Art. 103. A reavaliação deve ser realizada utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado nos casos em que o bem sofra melhoria ou adição relevante de novas peças que aumentem os benefícios proporcionados pelo bem quando atenderem aos seguintes requisitos:

- I – O valor líquido contábil (VLC) do bem for superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais); e
- II – A variação entre o valor líquido contábil (VLC) e o valor avaliado for superior a 20% (vinte por cento).

Art. 104. Apenas na ocorrência da situação prevista no artigo anterior é que poderá haver atribuição de uma nova vida útil para o bem.

Art. 105. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do bem pode ser definido em função de seus estados de conservação, que são:

- I – Bom: bem em uso ou não, que atenda a sua finalidade e que não apresenta avarias. O valor avaliado será de 75% (setenta e cinco por cento) do valor de mercado do bem novo ou de seu equivalente/similar;
- II – Regular: bem em uso ou não, cujas avarias não comprometam a sua finalidade. O valor avaliado será de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado do bem novo ou de seu equivalente/similar;
- III – Precário: bem em uso ou não, cujas avarias comprometam a sua finalidade. O valor avaliado será de 25% (vinte e cinco por cento) do valor de mercado do bem novo ou de seu equivalente/similar;
- IV – Inservível: bem que não está em uso e que não é passível de recuperação. O valor avaliado será de 5% (cinco por cento) do valor de mercado do bem novo ou de seu equivalente/similar.

Art. 106. Procedida a avaliação, deverá ser confeccionado laudo de reavaliação contendo, ao menos, as seguintes informações:

- I – Número de tombo, descrição e grupo de classificação dos bens reavaliados;
- II – Fundamentação dos critérios utilizados na avaliação;
- III – Nova vida útil, quando for o caso;

MATÉRIA PUBLICADA NO
BOLETIM FISCAL Nº. 06
EM 18/10/17

IV – Data de avaliação;

V – Identificação e assinatura do responsável e corresponsável patrimonial e de um servidor da UGPD responsável.

§ 1º Os laudos de reavaliação deverão ser confeccionados por localidade.

§ 2º Quando o responsável e o corresponsável patrimonial coincidirem deverá o laudo de reavaliação ser assinado, além de pelo servidor da UGPD responsável, pelo responsável patrimonial e por outro servidor da unidade patrimonial.

Art. 107. Nos casos de bens que passaram por reavaliação, durante a sua vida útil, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor.

Seção III

Da redução a valor recuperável

Art. 108. Para fins desta portaria, redução a valor recuperável (RVR) é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 109. A redução a valor recuperável deve ser realizada quando a variação entre o valor líquido contábil (VLC) e o valor avaliado do bem for superior a 20% (vinte por cento) e quando atender a um dos seguintes requisitos:

I – Bens adquiridos, distribuídos e colocados em uso em exercícios anteriores a 2010;

II – Bens recolhidos e não reaproveitados cuja vida útil ainda não tenha se esgotado.

Art. 110. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do bem pode ser definido em função de seus estados de conservação, conforme critérios estabelecidos no art. 105 desta portaria.

Art. 111. Procedida a avaliação, deverá ser confeccionado laudo de redução a valor recuperável contendo, ao menos, as seguintes informações:

I – Número de tombo, descrição e grupo de classificação dos bens avaliados;

II – Fundamentação dos critérios utilizados na avaliação;

III – Data de avaliação;

IV – Identificação e assinatura do responsável e corresponsável patrimonial e de um servidor da UGPD responsável.

§ 1º Os laudos de redução a valor recuperável deverão ser confeccionados por localidade.

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

§ 2º Quando o responsável e o corresponsável patrimonial coincidirem deverá o laudo de redução a valor recuperável ser assinado, além de pelo servidor da UGPD responsável, pelo responsável patrimonial e por outro servidor da unidade patrimonial.

Art. 112. Nos casos de bens que passaram por redução a valor recuperável, durante a sua vida útil, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor.

TÍTULO VI DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMÓVEL

CAPÍTULO I DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 113. O recebimento é o ato pelo qual o bem imóvel adquirido por compra, construção, doação, cessão ou permuta é colocado à disposição da UFAL, transferindo a responsabilidade pela sua guarda e conservação do fornecedor à UFAL.

§ 1º No escopo do título VI desta portaria, fornecedor é a pessoa física ou jurídica que venda, construa, doe, ceda ou permute um imóvel à UFAL.

§ 2º Para os fins do disposto neste artigo, o fornecedor deverá emitir termo de entrega do imóvel, que deverá ser assinado pelas partes.

Art. 114. A aceitação é a operação pela qual a UFAL atesta no termo de aceitação que o imóvel recebido atende às especificações contratadas.

§ 1º O termo de aceitação será emitido e assinado pelo órgão de engenharia responsável e deverá conter as seguintes informações:

- I -- Dados do fornecedor;
- II -- Dados da UFAL;
- III -- Descrição e valor do imóvel;
- IV -- Dados da compra, construção, doação, cessão ou permuta.

§ 2º O termo de aceitação deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- I -- Instrumento contratual, para os casos de compra e construção;
- II -- Termo de doação, para os casos de doação;
- III -- Termo de cessão, para os casos de cessão;

MATERIA PUBLICADA NO
BOLETIM OFICIAL Nº. 86
E 28/10/17

Art. 121. Termo de responsabilidade é o documento que efetivará a responsabilidade funcional assumida pelo responsável patrimonial sobre bens imóveis da unidade patrimonial.

Art. 122. O termo de responsabilidade será emitido imediatamente após o cadastro.

§ 1º O termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo respectivo responsável patrimonial.

§ 2º O termo de responsabilidade devidamente assinado deverá ser remetido pelo responsável patrimonial à UGPD responsável.

Art. 123. A negativa do responsável patrimonial em assinar o termo de responsabilidade dos bens imóveis sob a sua responsabilidade poderá acarretar a instauração de sindicância para a apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 124. Toda e qualquer transferência de responsabilidade de bens imóveis deverá ser registrada no módulo de patrimônio do SIPAC.

Art. 125. Para os fins do disposto no artigo anterior, a transferência de responsabilidade de bens imóveis poderá ocorrer em razão:

I – De mudança de responsável patrimonial da UP;

II – De determinação reitoral.

Parágrafo único. No caso previsto no inciso II deste artigo, a transferência deverá ser motivada.

Art. 126. A transferência de bens é a movimentação definitiva de bens entre unidades, acarretando a mudança de responsabilidade sobre o bem da unidade de origem para a de destino.

§ 1º A transferência de responsabilidade de bens imóveis deverá ter seu envio e recebimento registrados no módulo de patrimônio do SIPAC.

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

§ 2º O envio do bem deverá ser realizado pela UP de origem, que deverá emitir a guia de movimentação e colher a assinatura do responsável patrimonial da UP de destino.

§ 3º O recebimento do bem no SIPAC deverá ser realizado pelo responsável patrimonial da UP de destino, que deverá emitir o termo de responsabilidade, assiná-lo e enviá-lo à UGPD responsável.

Art. 127. A cessão de uso é a modalidade de movimentação externa de bem móvel da UFAL com a transferência gratuita da sua posse e troca de responsabilidade, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo de cessão de uso.

§ 1º Nos casos de bens adquiridos pela UFAL com recursos para a execução descentralizada de programa federal em parceria com órgãos ou entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios, para exclusiva utilização consoante previsão constante das cláusulas do respectivo convênio, será formalizado o respectivo termo de cessão de uso, observadas, no que couberem, as disposições constantes desta portaria normativa.

§ 2º Os bens de que trata este artigo poderão, mediante autorização do Conselho de Curadores, ser doados ao término da vigência do respectivo convênio para o órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios envolvidos.

CAPÍTULO V

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 128. Baixa de bens imóveis permanentes é o procedimento pelo qual as UGPDs procedem à exclusão do bem do acervo patrimonial da UFAL por meio de alteração do seu status no SIPAC, bem como da alteração do respectivo RIP.

§ 1º A baixa patrimonial a que se refere o caput deste artigo só se concretizará quando autorizado pelo Conselho Universitário (CONSUNI) e Conselho de Curadores (CURA).

§ 2º A UGPD que efetuar baixa de bens deverá anexar, no SIPAC, o processo de baixa ao de autorização.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO

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

CAPÍTULO V

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 128. Baixa de bens imóveis permanentes é o procedimento pelo qual as UGPDs procedem à exclusão do bem do acervo patrimonial da UFAL por meio de alteração do seu status no SIPAC, bem como da alteração do respectivo RIP.

§ 1º A baixa patrimonial a que se refere o caput deste artigo só se concretizará quando autorizado pelo Conselho Universitário (CONSUNI) e Conselho de Curadores (CURA).

§ 2º A UGPD que efetuar baixa de bens deverá anexar, no SIPAC, o processo de baixa ao de autorização.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO

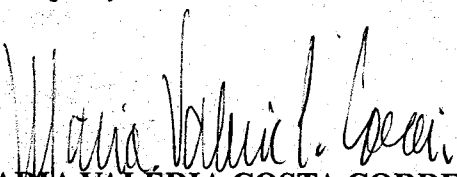
Art. 129. Os bens imóveis de propriedade ou em uso pela UFAL serão reavaliados a cada dois anos pela GPOS, que emitirá laudo de avaliação descrevendo, pelo menos, o imóvel, terreno, área construída e atribuindo valores ao terreno e à área construída.

Art. 130. Competirá à UGPD responsável pelo imóvel a atualização dos valores no SIPAC e no SPIUnet.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 131. A UFAL terá dois anos, contado a partir da data de publicação desta portaria, para adequar sua estrutura e funcionamento às disposições desta.


MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA
REITORA

MATERIA PUBLICADA NO
DIÁRIO DE PESSOAL Nº. 86
EM 08/10/17