



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 24, 08 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos de gestão e controle patrimonial imobiliário, mobiliário e intangível dos bens permanentes que integram o Patrimônio da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve regulamentar, no âmbito da UNIPAMPA, os procedimentos relativos à gestão e ao controle patrimonial dos bens permanentes móveis, imóveis e intangíveis que compõem o patrimônio da Universidade.

CAPÍTULO I

DOS MATERIAIS PERMANENTES

Seção I

Das definições de material permanente

Art. 1º Para efeito desta Instrução Normativa, patrimônio deve ser entendido como o conjunto de bens móveis, imóveis e intangíveis, também denominados materiais permanentes. O art. 15, § 2º da Lei nº 4.320, de 1964, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

Art. 2º O art. 3º da Portaria nº 448/2002/STN define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que seguem:

I - durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - precibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV - incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; ou

V - transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 3º O enquadramento como material permanente ou de consumo, além das considerações supracitadas, deve levar em conta o valor unitário do bem, conforme legislação a seguir:

I - Portaria STN nº 448/2002, que, em seu art. 7º, estabelece que, para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço;

II - Portaria MF nº 95/2002, em que, no art. 2º, fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da lei supramencionada, no caso de execução de obras e serviços de engenharia; e

III - Decreto Federal nº 9.412, de 2018, que, no art. 1º, atualiza os valores estabelecidos nos incisos I e II do **caput** do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, nos seguintes termos:

a) para compras e serviços não incluídos no inciso I: na modalidade convite – até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

§ 1º Em vista da combinação desses dispositivos legais, o bem cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais) poderá ser considerado como despesa de pequeno vulto e classificado como material de consumo. Dessa forma, garante-se o cumprimento dos princípios da economicidade e da sustentabilidade.

§ 2º Aplicam-se para esses casos, entre outros, os seguintes materiais:

I - memória extensiva portátil (**pen drive** e HD externo);

II - calculadora de mesa;

III - suporte para aparelhos eletrônicos;

IV - apoios de pés;

V - materiais de esporte (anilhas, barras, bolas, etc.); e

VI - acessórios de informática (suporte de monitor de computador, **webcams**, teclados de computador, **mouses**, entre outros).

§ 3º A Instrução Normativa DASP nº 142/1983 estabelece que o controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou consumo) deve ser suprimido quando o custo do controle for, evidentemente, maior que o risco da perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do art. 14, **in fide**, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Em lugar do controle suprimido será adotado outro imediatamente, por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados, conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado. Da mesma forma, não deverá ser objeto de inventário, sindicância e/ou inquérito, nos casos de extravio etc., o material de pequeno valor econômico (excetuado aquele que, por sua natureza, como armas, explosivos etc., exija a tomada dessas providências), cujo controle, se adotados tais procedimentos, se revelar de custo superior ao do risco na perda do bem.

§ 4º Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o princípio da economicidade (art. 70), que se traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser suprimidos quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja, evidentemente, superior ao risco.

§ 5º Se um material for adquirido como permanente, mas ficar comprovado que apresenta custo de controle superior ao seu benefício, este deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação/carga, que mede apenas aspectos **qualitativos** e **quantitativos**, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados, contabilmente, no patrimônio da entidade.

§ 6º Da mesma forma, se um material de consumo for considerado de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou ao valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga e incorporado ao patrimônio da entidade.

§ 7º As aquisições de material permanente na Universidade, através de pregões eletrônicos, deverão ser submetidas à análise do Setor de Patrimônio da Reitoria quando da fase interna ou preparatória do procedimento de compra pela Divisão de Contratos e Compras da CCL/PROAD, a fim de que seja atestada a aplicação dos critérios de classificação citados nos parágrafos anteriores, mesmo que o solicitante esteja condicionado a fazê-lo a partir do momento que formalizar sua solicitação.

Seção II

Do recebimento de bens permanentes

Art. 4º Recebimento, conforme a Orientação Complementar nº 06 da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística, é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando, necessariamente, a aceitação. Em um primeiro momento, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor para o órgão recebedor.

Parágrafo único. O recebimento é provisório no ato de recebimento da mercadoria, e definitivo, após a conferência e ateste da nota fiscal (fatura) e o seu encaminhamento para pagamento. Com base no inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e da quantidade do material e consequente aceitação.

Art. 5º Os procedimentos referentes ao recebimento de materiais, principalmente quando constatadas divergências entre o material licitado e o que foi entregue, estão normatizados na Orientação Complementar nº 06 da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística, disponível na página eletrônica da Pró-reitoria de Administração (PROAD).

Art. 6º Os procedimentos referentes à aceitação de marca divergente daquela inicialmente licitada ou simples “troca de marca” devem seguir as disposições da Orientação Complementar nº 06 da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística, disponível na página eletrônica da PROAD.

Seção III

Das notificações ao fornecedor

Art. 7º Sempre que houver, por parte do fornecedor, desrespeito ao instrumento convocatório no que se refere à entrega de materiais, ou a qualquer outro critério definido no processo licitatório, como forma de entrega, execução da garantia, especificações, caberá a notificação ao licitado, obedecendo-se ao seguinte fluxo:

I - a unidade administrativa que registrar fato passível de notificação deverá contatar o fornecedor na tentativa de que o mesmo apresente uma solução para a pendência, estabelecendo prazo de acordo com a previsão do instrumento convocatório (edital);

II - se a pendência permanecer não resolvida, a unidade deverá adotar os procedimentos para notificação do fornecedor através da PROAD, encaminhando ofício via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ao Setor de Patrimônio da Reitoria e solicitando o acionamento do fornecedor por descumprimento das

regras da licitação. Deve ser juntada ao processo no SEI a documentação comprobatória que ofereça subsídios para a emissão da notificação, como: **e-mails** trocados entre a unidade e o fornecedor, notificações da unidade, fotos da mercadoria incorreta que o fornecedor tentou entregar, nota de empenho e outros pertinentes, solicitados pelo referido setor da PROAD;

III - o Setor de Patrimônio da Reitoria, por sua vez, procederá a análise dos documentos encaminhados e motivará a emissão de notificação formal ao fornecedor, através do Setor de Sanções e Penalidades da PROAD;

IV - o Setor de Sanções e Penalidades emitirá notificação amigável ao fornecedor, fazendo constar, nos termos do art. 26 da Lei 9.784, de 1999:

- a) descrição clara e completa do fato imputado;
- b) cláusula de edital, lei ou contrato que, em tese, tenha sido violada;
- c) finalidade da notificação: abertura do prazo para defesa prévia e dispositivo legal; e
- d) informação sobre acesso aos autos e sobre o local para protocolo da defesa;

V - o prazo a que se refere a alínea "c" do inciso anterior será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação no endereço de entrega;

VI - não havendo manifestação do fornecedor notificado dentro do prazo estabelecido do documento, o Setor de Patrimônio da Reitoria solicitará ao Gabinete da PROAD, por meio de despacho nos autos do processo, que sejam aplicadas as penalidades cabíveis, previstas no instrumento convocatório, em lei ou contrato;

VII - havendo manifestação do fornecedor notificado dentro do prazo estabelecido, ela será submetida à análise e apreciação da unidade solicitante, a fim de que seja registrada sua posição quanto ao exposto pelo licitado, devendo acolher ou rejeitar os argumentos ou as soluções propostas; e

VIII - havendo acordo ou solução da pendência ou dos fatos incorridos apontados na notificação, os autos serão instruídos e o processo administrativo será encerrado.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 8º O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários à disposição da UNIPAMPA para realização de suas atividades.

Art. 9º A operação de entrada é realizada através do tombamento ou registro patrimonial, as alocações internas são realizadas através da transferência e da movimentação, e a operação de saída é realizada através da baixa e desfazimento de bens.

Seção I

Do tombamento ou registro patrimonial e procedimentos gerais

Art. 10 Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no controle patrimonial da Universidade e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição apresentará, igualmente, um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Art. 11 São considerados documentos hábeis para recebimento:

I - nota fiscal, nota fiscal de importação própria e fatura;

II - termo de cessão, doação e declaração exarada no processo de permuta; e

III - guia de remessa de material ou nota de transferência.

Subseção I

Dos bens adquiridos através de compra

Art. 12 Após o recebimento provisório e definitivo, o servidor responsável pelo Patrimônio em cada unidade juntará os seguintes documentos: nota fiscal atestada, nota de empenho e certidões negativas do fornecedor (SICAF).

Art. 13 De posse dessa documentação, o Setor de Patrimônio da unidade separará as plaquetas relativas aos bens constantes na nota fiscal e as fixará em local de fácil identificação em cada bem.

Art. 14 Uma vez fixadas as plaquetas, o Setor de Patrimônio fará o cadastro do respectivo bem patrimonial no sistema de controle patrimonial e gerará o termo de responsabilidade patrimonial.

Art. 15 Após coletar a assinatura do responsável pelo bem, o Setor de Patrimônio de cada unidade enviará toda a documentação mencionada no Art. 11 para o Setor de Patrimônio da Reitoria, exclusivamente através de processo no SEI;

Art. 16 O Setor de Patrimônio da Reitoria deverá conferir a documentação, emitir ateste e, então, encaminhar o processo à Divisão de Finanças da CCFM, para liquidação e pagamento da(s) fatura(s);

Art. 17 Os documentos originais, assinados e atestados, serão arquivados na unidade de origem;

Art. 18 O Setor de Patrimônio da Reitoria manterá o controle dessas informações através de ferramentas próprias.

Subseção II

Dos bens recebidos em doação

Art. 19 A Autoridade competente para recebimento de bens em doação é o dirigente máximo da Instituição ou servidor público federal por ela designado (ordenador de despesas);

Art. 20 Para todos os casos de bens recebidos em doação, com exceção de itens pertencentes ao Acervo Bibliográfico, cada unidade deverá observar o que segue:

I - cada unidade deverá submeter o recebimento do bem em doação à análise da comissão permanente para doação de bens, instituída por Portaria da PROAD;

II - a comissão, após análise do recebimento do bem em doação, deverá emitir parecer que indique, de forma justificada, se é vantajoso ou não para a Administração Pública recebê-lo;

III - não é recomendado o recebimento de bem que se configure obsoleto ou antieconômico;

IV - deve ser aberto processo no SEI pela unidade interessada no recebimento da doação, encaminhando-se toda a documentação pertinente para análise e parecer do ordenador de despesa, a saber: manifestação da unidade via ofício, parecer da comissão permanente para doação de bens, termo de doação preenchido, além de outros documentos complementares considerados pertinentes;

V - após a análise e parecer favorável da PROAD, o processo retornará à unidade para o tombamento do bem;

VI - caso não haja documento de origem do bem que será recebido (nota fiscal), deve ser feita uma pesquisa de mercado para avaliação e atribuição do valor pelo qual o bem será registrado no patrimônio e na contabilidade da UNIPAMPA;

VII - de posse do processo de recebimento de bem em doação, devidamente concluído, o Setor de Patrimônio da unidade separará as plaquetas relativas aos bens e as afixará em local de fácil identificação;

VIII - uma vez fixadas as plaquetas, o servidor do Setor de Patrimônio fará o cadastro do respectivo bem patrimonial no sistema de controle patrimonial e gerará o termo de responsabilidade;

IX - após coletar a assinatura do responsável pelo bem, o Setor de Patrimônio da unidade anexará o termo ao processo e enviará os autos, via SEI, ao Setor de Patrimônio da Reitoria;

X - os documentos originais, assinados e atestados, serão arquivados na unidade de origem, e o Setor de Patrimônio da Reitoria manterá o controle dessas informações através de ferramentas próprias; e

XI - os bens permanentes pertencentes ao Acervo Bibliográfico seguirão os trâmites definidos pela Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas.

Subseção III

Dos bens ingressados por comodato CNPq, Capes, FINEP, FAPERGS e demais órgãos de fomento

Art. 21 É usual o recebimento de bens permanentes em regime de comodato na Universidade oriundos de órgãos de fomento como o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), Finep - Inovação e Pesquisa e Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul (FAPERGS), devido à submissão e aprovação de projetos de diferentes unidades administrativas. Ainda que não incorporados ao balanço patrimonial da UNIPAMPA, pelo fato de a instituição não deter a propriedade sobre esses bens, eles devem ser contemplados pela gestão patrimonial e, conseqüentemente, por seus controles intrínsecos.

§ 1º Os bens permanentes recebidos por meio de projetos vinculados aos órgãos de fomento mencionados neste artigo devem ser tombados pelos Setores de Patrimônio das unidades, atribuindo-se registro patrimonial no Módulo Patrimônio do sistema de controle patrimonial, no momento do recebimento.

§ 2º Os procedimentos para tombamento devem seguir o fluxo disposto na "Subseção II Do termo de depósito/comodato de bens oriundos do CNPq, da Capes, da FINEP e da FAPERGS" da "Seção II Dos termos de guarda e movimentação de bens permanentes".

§ 3º À medida que os bens permanentes recebidos em regime de comodato forem doados à UNIPAMPA pelo respectivo órgão de fomento, os trâmites a serem seguidos devem obedecer ao disposto na "Subseção II Dos bens recebidos em doação" da "Seção I Do tombamento ou registro patrimonial e procedimentos gerais".

§ 4º Ao término do período de comodato, caso os bens permanentes recebidos nessa condição não sejam doados à UNIPAMPA, mediante solicitação do órgão e condições pré-estabelecidas no termo de depósito/comodato ou documento equivalente, os bens deverão ser baixados e devolvidos à instituição de origem.

§ 5º Quaisquer solicitações de desfazimento, cessão, permuta, doação, entre outras modalidades de alienação relacionadas a bens em comodato CNPq, deverão ser previamente requeridas ao órgão de fomento, de acordo com o termo de depósito/comodato, podendo este autorizar ou não a baixa ou transferência dos equipamentos a outra instituição.

Subseção IV

Dos bens pertencentes ao acervo bibliográfico

Art. 22 A compra, o recebimento e o envio dos exemplares bibliográficos da UNIPAMPA são de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas.

Art. 23 Os livros são enviados pela Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas às unidades, juntamente com a nota fiscal que indique a quantidade de itens e valores.

Art. 24 Ao receber os exemplares, o bibliotecário responsável pela unidade deverá cadastrar os livros no sistema competente, inserindo, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) descrição do item (nome, edição, volume etc.);
- b) data de aquisição;
- c) valor de aquisição; e
- d) número da nota fiscal.

Art. 25 Após receber os exemplares, cada unidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a conferência dos itens recebidos, no que se refere à quantidade de itens informados na nota fiscal e a quantidade de itens recebidos. Decorridos os 05 (cinco) dias úteis, se não houver manifestação por parte da unidade, depreende-se que não houve divergências.

Art. 26 O tombamento dos livros é feito diretamente pelo responsável de cada biblioteca, na qual o bibliotecário cadastra cada exemplar no SIE, inserindo os dados necessários, como: título, edição, volume, valor de aquisição, data de aquisição e Nota Fiscal.

Art. 27 O prazo para a realização do tombamento, após o recebimento dos exemplares, será definido pela Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas, não podendo ultrapassar o limite legal de envio da nota fiscal para pagamento, que é definido no edital de aquisição dos itens.

Art. 28 Após o tombamento feito nas unidades, a Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas encaminhará processo no SEI ao Setor de Patrimônio da Reitoria, com as notas fiscais já atestadas e com as informações do registro patrimonial referentes a cada exemplar, para conferência e posterior envio ao Setor Financeiro;

Art. 29 O Coordenador do Sistema de Bibliotecas atestará as notas fiscais de material bibliográfico ou designará servidor lotado nas bibliotecas das unidades para fazê-lo.

Art. 30 A cada item cadastrado no SIE, é gerado um número único, impresso em forma de etiqueta com código de barras, que deverá ser fixada no exemplar antes de disponibilizá-lo para uso ou empréstimo.

Art. 31 A responsabilidade pelos dados inseridos no SIE, que servirão de base para geração dos relatórios, é exclusiva do bibliotecário de cada unidade.

Art. 32 Anualmente, deverá ser feito inventário patrimonial em cada biblioteca, que terá como base a lista de livros cadastrada no sistema. Esse procedimento poderá ser parte integrante do inventário patrimonial anual, regado pela "Seção IV" do CAPÍTULO II desta Instrução Normativa.

Art. 33 As divergências encontradas no Inventário, quando houver, serão apuradas de acordo com o Art. 73, da "Seção IV Do Inventário Patrimonial".

Subseção V

Dos bens semoventes

Art. 34 De acordo com a Portaria nº 442/2002 (STN), para fins de controle patrimonial e atribuição de registro, serão considerados bens semoventes animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição

e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda e animais para sela e tração.

Art. 35 A todos os bens semoventes definidos nesta subseção, no artigo anterior e que forem de propriedade da UNIPAMPA serão atribuídos o registro e o controle patrimonial, e sobre eles incidirá o cálculo da depreciação determinado pela Macrofunção SIAFI 020330.

Art. 36 Os procedimentos para registro patrimonial que deverão ser obedecidos são aqueles descritos nesta subseção e comuns aos demais bens permanentes, tanto para semoventes adquiridos quanto para aqueles recebidos em doação, excetuando-se o que diz respeito à fixação de plaquetas e documentos complementares obrigatórios, conforme detalhamento das alíneas a seguir:

a) fixação de plaquetas: a identificação dos semoventes dar-se-á por outros meios que não seja a plaqueta normalmente utilizada pela UNIPAMPA. Os meios possíveis admitidos serão: tatuagem, marcação a quente, brincos, colares, anéis ou similares, que melhor se adaptem ao tipo de animal. Uma vez definido, cada tipo de animal receberá o mesmo padrão de identificação em todas as unidades; e

b) documentos complementares obrigatórios: além da nota fiscal (para as aquisições) e do termo de doação (para as doações), são obrigatórios à incorporação dos bens semoventes ao patrimônio da Universidade o termo de produção, nascimento ou captura e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber.

§ 1º O sistema de controle patrimonial possui interface adequada ao tombamento de bens semoventes, de maneira que se encontra apto a registrar informações como número do registro patrimonial, nome, espécie, descrição, filiação, data do nascimento, sexo, forma de ingresso, informações contábeis (empenho, NF, termo de doação, classificação contábil), fornecedor, valor, número de matrícula/registo e outras informações relevantes.

§ 2º O desfazimento de bens semoventes inservíveis seguirá os critérios definidos na legislação vigente, e, para os casos de baixa por morte ou sacrifício, o atestado de óbito emitido por médico veterinário responsável deverá ser incorporado ao processo.

Subseção VI

Dos bens imóveis

Art. 37 Ao Setor de Patrimônio da Reitoria caberá o registro e a manutenção das informações acerca dos imóveis de propriedade da UNIPAMPA no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET), sejam estes oriundos de aquisição, doação ou obra.

Art. 38 À Pró-reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação (PROPLAN) caberá a prestação de todas as informações necessárias ao Setor de Patrimônio da Reitoria sobre os imóveis decorrentes da finalização de obras, a fim de que sejam registrados e mantenham situação de regularidade no SPIUNET.

Art. 39 Os procedimentos para a execução do disposto nos arts. 37 e 38, acordados entre a PROAD e a PROPLAN são descritos nos parágrafos a seguir.

§ 1º A PROPLAN procederá à adequação do fluxo de tramitação dos processos concluídos (obras futuras), de maneira que seja disponibilizado ao Setor de Patrimônio da Reitoria um relatório com os principais dados referentes à obra entregue, incluindo informações de localização, informações cadastrais do terreno onde a obra foi construída, área construída, pavimentos, tipo de estrutura, fator KP, denominação do prédio, memorial da benfeitoria, custo/valor total da obra, área total construída, forma de aquisição etc.

§ 2º A PROPLAN fará constar, no relatório, com as informações da obra concluída, a relação dos equipamentos (bens permanentes) entregues juntamente com a obra, prestando o resumo dos dados necessários ao registro patrimonial (tombamento) desses itens, inclusive quantitativos, valores e cópias das notas fiscais de aquisição fornecidas pela contratada e que constarem nos autos.

§ 3º O Setor de Patrimônio da Reitoria utilizar-se-á das informações prestadas pela PROPLAN para alimentar o Portal SPIUNET, regularizando o cadastro dos imóveis (terrenos e benfeitorias), também para fornecer à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças o relatório necessário ao ajuste das contas patrimoniais referentes a obras em andamento.

Art. 40 Todos os imóveis de propriedade da UNIPAMPA serão submetidos ao cálculo da depreciação, observando-se o disposto na Portaria Conjunta nº 703/2014 STN/SPU.

Art. 41 O desfazimento de bens imóveis, seja por alienação, doação, permuta e outras modalidades possíveis, dependerá de autorização legislativa, obedecidas as disposições da Lei nº 8666, de 1993.

Art. 42 Os procedimentos de avaliação e reavaliação dos bens imóveis da Universidade seguirão o que determina a Portaria Conjunta nº 703/2014/STN/SPU e serão executados através do seguinte fluxo:

I - por meio dos agentes públicos capacitados designados pela (PROPLAN), todos os imóveis com data anterior à publicação da Portaria Conjunta nº 703/2014/STN/SPU, de 10 de dezembro de 2014, já lançados no SPIUNET, deverão ser avaliados, respeitando-se o prazo de cinco anos da data de publicação da normativa, do mais antigo para o mais recente;

II - os bens imóveis lançados no SPIUNET em data posterior àquela da publicação da Portaria Conjunta nº 703/2014/STN/SPU deverão ser avaliados e reavaliados em ordem cronológica de lançamento;

III - tendo sido iniciado o processo administrativo de avaliação ou reavaliação do imóvel, os agentes responsáveis terão 180 dias para a conclusão do procedimento;

IV - a avaliação ou reavaliação concluída e registrada no SPIUNET pelo Setor de Patrimônio da Reitoria terá validade de até 05 anos, de maneira que sejam, novamente, reavaliados pelos agentes responsáveis, sistematicamente, respeitando-se esse limite temporal;

V - ao Setor de Patrimônio da Reitoria caberá fornecer à PROPLAN o relatório dos bens imóveis cadastrados no SPIUNET, tanto para a primeira avaliação quanto para as reavaliações futuras, regularmente;

VI - à PROPLAN, através de seus agentes designados, caberá a organização das demandas de avaliação e reavaliação por ordem de prioridade, considerando o caráter cronológico e o desenvolvimento/a aplicação dos procedimentos em si, através de processo no SEI.

Subseção VII

Dos bens intangíveis

Art. 43 Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

Parágrafo único. Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:

I - for separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pela entidade; ou

II - resultar de compromissos obrigatórios (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

Art. 44 A entidade deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida.

§ 1º Se a vida útil for definida, a entidade deve avaliar também a duração e o volume de produção ou outros fatores semelhantes que formam essa vida útil.

§ 2º A entidade deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existe um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá gerar fluxos de caixa líquidos positivos ou fornecer serviços para a entidade.

Art. 45 A vida útil de um ativo intangível deve levar em consideração apenas a manutenção futura exigida para mantê-lo no nível de desempenho avaliado no momento da estimativa da sua vida útil e capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível. Os **softwares** e outros ativos intangíveis estão sujeitos à obsolescência tecnológica. Para tanto, a entidade deve considerar o histórico de alterações tecnológicas. Assim, é provável que sua vida útil seja curta.

Art. 46 A vida útil de um ativo intangível resultante de acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) não deve exceder a vigência desses direitos, podendo ser menor, dependendo do período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo.

§ 1º Caso os acordos obrigatórios sejam outorgados por um prazo limitado renovável, a vida útil do ativo intangível só deve incluir o prazo de renovação se existirem evidências que suportem a renovação pela entidade sem custo significativo.

§ 2º Caso esse custo seja significativo, quando comparado aos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais esperados, o custo de “renovação” deve representar, em essência, o custo de aquisição de um novo ativo intangível na data da renovação.

Art. 47 A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

Art. 48 O ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado. A entidade deve testar a perda de valor dos ativos intangíveis com vida útil indefinida comparando o valor recuperável com o seu valor contábil, sempre que existir indício de que ativo intangível pode ter perdido valor.

Art. 49 Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

I - haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil; ou

II - exista mercado ativo para ele e, cumulativamente:

a) o valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado; e

b) seja provável que esse mercado continue a existir ao final da vida útil do ativo.

Art. 50 Aos **softwares** e aplicativos adquiridos pela Universidade incidirá o cálculo da amortização, com taxa de 20% ao ano, considerando uma vida útil de cinco anos, exceto aqueles referentes às licenças de uso com prazo pré-definido em contrato, no qual o prazo de amortização será igual ao prazo contratual.

Parágrafo único. O Setor de Patrimônio da Reitoria efetuará o cálculo da amortização e o encaminhará, mensalmente, à Divisão de Contabilidade para fins de contabilização.

Art. 51 Todos os **softwares** ou aplicativos adquiridos pela UNIPAMPA, tanto de base quanto de aplicação, serão submetidos ao controle patrimonial, e as notas fiscais atestadas deverão ser encaminhadas ao Setor de Patrimônio da Reitoria via SEI;

Art. 52 O Setor de Patrimônio da unidade solicitante deverá, igualmente, manter controle dos **softwares** e aplicativos adquiridos e em utilização pelo **campus**, por pró-reitoria ou órgão, de maneira que permaneçam identificados o responsável e o local onde são utilizados.

Art. 53 Os **softwares** de que tratam os artigos anteriores desta subseção serão adquiridos, exclusivamente, através da classificação contábil 3.44.90.40.05 – aquisição de **software**, que registra o valor das despesas com aquisição de **software** pronto, por meio de contrato de adesão (**software** de prateleira); e registra o valor das despesas com desenvolvimento de **software**, dentro ou fora da unidade, adaptado às suas necessidades. São **softwares** encomendados, com aceitação expressa do contrato de licença.

Parágrafo único. A classificação contábil de que se trata este artigo se justifica pelo fato de os **softwares** serem considerados serviços de capital, não como bens tangíveis, mas ainda sim integrantes do ativo permanente.

Subseção VIII

Do controle patrimonial relação-carga

Art. 54 O controle patrimonial por meio da relação-carga será admitido na UNIPAMPA com base no art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 1967, que dispõe: “O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco”; e ainda, de acordo com o item 3.1 da IN nº 142/83-DASP: “Em lugar do controle suprimido será imediatamente adotado outro como, por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados, conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado”.

Art. 55 A política de controle relação-carga (diretrizes, procedimentos e responsabilidades) será definida pelo Setor de Patrimônio da Reitoria, assim como a natureza dos itens a serem contemplados, por meio de orientação complementar específica.

Seção II

Dos termos de guarda e movimentação de bens permanentes

Art. 56 Segundo a Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, item. 7.11, “nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário (...)”.

Art. 57 Todos os termos de guarda e movimentação de bens permanentes da UNIPAMPA e os demais de que trata esta seção serão emitidos via sistema de controle patrimonial.

Subseção I

Do termo de responsabilidade, termo de uso e termo de transferência

Art. 58 O termo de responsabilidade será emitido, exclusivamente, pelo Setor de Patrimônio de cada unidade administrativa.

§ 1º Todo cadastro e movimentação de bens, além de seus respectivos Termos vinculados, somente poderão ser feitos utilizando-se o sistema de controle patrimonial.

§ 2º Nas unidades, o termo de responsabilidade deverá ser confeccionado pelo servidor lotado no Setor de Patrimônio, e enviado juntamente com a nota fiscal ou termo de doação do bem, para o Setor de Patrimônio da Reitoria, através do SEI.

§ 3º Os responsáveis pelo bem permanente, que assinarão o Termo de Responsabilidade, são os seguintes:

I - responsável pelos títulos do acervo bibliográfico: bibliotecário da unidade; e

II - responsável pelos demais bens permanentes: chefes de unidades ou setores, ou o servidor que utilize o bem.

§ 4º O servidor responsável pelo bem, denominado agente patrimonial, responderá por sua guarda, movimentação, utilização e conservação.

§ 5º Segundo Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 10.7, todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, da função ou do emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, e o Setor de Patrimônio da sua jurisdição providenciará um novo termo.

§ 6º Os servidores temporários (professores visitantes, substitutos, estagiários, alunos e contratados) não poderão ter bens permanentes sob sua guarda. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade de servidor efetivo, preferencialmente chefias das unidades, não estando aqueles isentos das responsabilidades sobre o bem público. Especificamente no caso dos discentes, deverão ser observadas as disposições dos arts. 93 e 94 desta Instrução Normativa.

Art. 59 O termo de uso consiste em um termo de empréstimo, no qual há uma responsabilidade conjunta entre o servidor efetivo responsável e o servidor efetivo usuário do bem. Deve ser utilizado somente para uso temporário e limitado de determinado bem patrimonial.

Art. 60 A transferência constitui a mudança de responsabilidade pela guarda, utilização e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

I - quando um bem é transferido de um local de guarda para outro onde haja novo responsável;

II - quando um servidor é destituído de cargo ou função, e os bens são transferidos para outro responsável; e

III - quando, no interesse da Administração Pública, houver necessidade de remanejamento de materiais entre servidores ou setores.

Subseção II

Do termo de depósito/comodato de bens oriundos do CNPq, da Capes, da FINEP e da FAPERGS

Art. 61 A partir do conteúdo do art. 21 desta IN, define-se, a seguir, o fluxo a ser observado para o encaminhamento do termo de depósito/comodato dos órgãos de fomento, assim como para o tombamento dos itens da “relação de bens patrimoniais”:

I - todas as vias devem ser assinadas pelo diretor da unidade (em nome da instituição), pelo professor pesquisador e por duas testemunhas;

II - uma das vias deve permanecer com o professor pesquisador, uma deve permanecer sob a guarda do diretor ou Setor de Patrimônio da unidade, e outra deve ser enviada ao Setor de Patrimônio da Reitoria, via SEI, para imediato encaminhamento ao órgão de fomento;

III - o Setor de Patrimônio da unidade, a partir de cópia do termo de depósito/comodato deverá realizar o registro patrimonial dos bens listados no anexo “relação de bens”, optando pela forma de aquisição “comodato” no sistema de controle patrimonial, visto que os valores de aquisição e depreciação acumulada não serão registrados pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, já que a UNIPAMPA não detém a posse efetiva dos referidos bens;

IV - o termo de responsabilidade deverá ser gerado, assinado pelo professor pesquisador responsável pela guarda dos bens e enviado ao Setor de Patrimônio da Reitoria para arquivamento, acompanhado da respectiva cópia do termo de depósito/comodato, conforme procedimentos do Setor de Patrimônio no SEI; e

V - as plaquetas deverão ser afixadas aos respectivos bens listados no termo de depósito/comodato e para os quais foi gerado o termo de responsabilidade.

Subseção III

Do termo de empréstimo entre instituições públicas

Art. 62 Este termo é utilizado para empréstimo de bens permanentes entre instituições públicas, celebrado mediante convênio ou acordo de cooperação no qual prevaleça o interesse da Administração Pública.

Parágrafo único. O empréstimo de bens móveis e imóveis, para uso de outras instituições, obedecida a legislação vigente (Lei nº 8.666, de 1993), só poderá se concretizar mediante a assinatura do termo de empréstimo e formalização de processo no SEI.

Subseção IV

Do termo de envio de bem permanente para manutenção

Art. 63 Para cada bem encaminhado à manutenção, deve ser preenchido o termo de recolhimento de bem para manutenção, no qual serão preenchidos dados como nome do responsável pela assistência e defeitos identificados.

Art. 64 Este termo será assinado pela pessoa responsável pela retirada do bem da Instituição para envio à manutenção.

Art. 65 A manutenção consiste na saída de um bem de seu local de guarda para reparo/reforma dentro da própria UNIPAMPA ou para empresa prestadora de serviços de assistência técnica.

Art. 66 Todos os bens encaminhados à manutenção, independente se o reparo será feito por equipe técnica da UNIPAMPA ou por empresa externa, deverão ter o controle de movimentação realizado conforme o que segue:

I - quando o bem for enviado à manutenção, deve ser preenchido o termo de recolhimento de bem para manutenção, no qual serão preenchidos dados como, nome do responsável pela assistência e defeitos identificados;

II - o bem permanecerá, no controle do Patrimônio, com **status** “em manutenção”, até que retorne a sua unidade de origem, devidamente reparado;

III - caso não haja possibilidade de reparo, o responsável pela assistência técnica deverá emitir laudo que identifique e ateste a inservibilidade do bem;

IV - se o reparo for possível, porém seu custo orçar em mais de 50% do valor atualizado do bem, ele será declarado inservível (antieconômico);

V - para as situações previstas nos incisos III e IV, após o retorno da manutenção, o Setor de Patrimônio deverá providenciar o processo de baixa patrimonial do referido bem, juntando a documentação pertinente em cada caso; e

VI - para os itens que se encontram em período coberto pela garantia contratual, deve ser seguida a Orientação Complementar nº 07, disponível na página eletrônica da PROAD.

Seção III

Da avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis

Art. 67 A avaliação dos bens permanentes da Universidade, móveis e imóveis, nos termos do art. 106 da Lei nº 4.320, de 1964, será realizada pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.

Art. 68 A reavaliação prevista pela norma citada no artigo anterior, obedecerá aos critérios da Macrofunção SIAFI 020330:

§ 1º as reavaliações dos bens móveis e imóveis devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado, na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

- a) anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variar, significativamente, em relação aos valores anteriormente registrados; e
- b) a cada quatro anos, para demais contas ou grupos de contas.

§ 2º A reavaliação dos bens permanentes da UNIPAMPA deverá ocorrer pelo menos a cada quatro anos, de acordo com as normas vigentes e por grupos de bens, na forma de suas características e finalidade.

§ 3º Deverão ser constituídas uma ou mais comissões especiais para o procedimento de reavaliação de bens, da qual ou das quais façam parte profissionais da instituição aptos à função para que a(s) comissão(ões) tenha(m) sido estabelecida(s).

§ 4º Orientação diversa da que estiver neste artigo caberá ao titular da PROAD, no uso de suas atribuições.

Seção IV

Do inventário patrimonial

Art. 69 De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, há cinco tipos de inventários físicos:

I - anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

II - inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

IV - de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e

V - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 70 Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, assim como o saneamento do acervo.

Art. 71 Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão Especial designada pela PROAD, uma vez por ano ou, se necessário, em qualquer época, por iniciativa do Setor de Patrimônio da Reitoria ou da unidade gestora local.

Art. 72 Cada unidade administrativa deverá indicar três servidores para compor a Comissão de Inventário Patrimonial, não permitida a participação de servidor lotado no Setor de Patrimônio, respeitando o princípio da segregação de funções, conforme Instrução Normativa do Ministério da Fazenda nº 01, de 06 de abril de 2001.

Art. 73 O prazo para a conclusão do inventário anual é de 100 (cem) dias, salvo em casos de força maior (greve, catástrofes naturais), nos quais a PROAD, em cada caso, poderá diminuir ou dilatar o prazo, nunca ultrapassando a data limite para o final das atividades, 25 de novembro. Durante o período do inventário, as atividades das comissões serão prioritárias em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

Art. 74 O inventário deve conter a lista completa dos itens patrimoniais de cada unidade, inclusive aqueles extraviados ou danificados, além de todas as informações de cada item, como: localização dentro da unidade, agente patrimonial/matricula SIAPE, estado de conservação do bem, número do processo administrativo no qual se apuram as responsabilidades por bens desaparecidos ou furtados e outras definidas em orientação específica, no início de cada procedimento.

CAPÍTULO III

DO DESFAZIMENTO DE BENS

Seção I

Da classificação do material para desfazimento

Art. 75 O material considerado inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, segundo o Decreto nº 9.373, de 2018, deve ser classificado como:

I - ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e

IV - irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 76 O material classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável poderá ser transferido/disponibilizado a outros órgãos que dele necessitem, alienado ou descartado de forma ambientalmente adequada, observando-se as disposições do Decreto nº 9.373, de 2018.

Art. 77 A doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, poderá ocorrer para entes públicos de outras esferas do governo e organizações da sociedade civil de interesse público, respeitadas as condições do decreto supracitado.

§ 1º Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a organizações da sociedade civil de interesse público que participem do programa de inclusão digital do governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, e a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, de acordo com o art. 14 do Decreto nº 9.373, de 2018.

§ 2º A doação de resíduos recicláveis oriundos de material inservível irrecuperável a associações e cooperativas de catadores obedecerá às normas do Decreto nº 5.490, de 2006, além daquelas do Decreto nº 9.373, de 2018.

Art. 78 Conforme o art. 75 desta Seção, o material inservível à Instituição poderá ser classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável. Contudo, para a emissão de pareceres e laudos de avaliação de bens, especialmente veículos, a fim de classificá-los como antieconômicos, deverão ser

obedecidos os critérios expostos pela Orientação Complementar nº 08 da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística, disponível na página eletrônica da PROAD.

Parágrafo único. O conteúdo da Orientação Complementar nº 08 da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística também se aplica aos demais bens permanentes, no que lhe couber, para que sejam classificados como antieconômicos.

Seção II

Das comissões permanentes para baixa e doação

Art. 79 Para fins de cumprimento e execução das orientações para o processo de baixa e doação de bens permanentes, fica determinado, por meio desta Instrução Normativa, que cada unidade administrativa tenha constituída uma Comissão Permanente para Baixa de Bens e uma Comissão Permanente para a Doação de Bens, com as seguintes atribuições:

I - Comissão Permanente para Baixa de Bens: responsável pela tratativa e emissão de pareceres relacionados à baixa de bens inservíveis à Instituição; e

II - Comissão Permanente para Doação de Bens: responsável pela tratativa e emissão de pareceres relacionados ao recebimento de bens doados por outros órgãos e possível doação de bens da UNIPAMPA para outras instituições.

Parágrafo único. A indicação dos servidores componentes das comissões será feita pela unidade, e sua constituição ocorrerá através de Portaria a ser publicada pela PROAD. Qualquer alteração em sua composição implicará a publicação de nova Portaria, após a revogação do documento vigente.

Seção III

Da baixa de bem permanente

Art. 80 Todo processo administrativo realizado para baixa de bem permanente deverá seguir os seguintes trâmites:

I - a unidade deverá identificar a existência de materiais inservíveis para baixa e submeter a relação desses materiais à apreciação da Comissão Permanente para Baixa de Bens através de processo no SEI;

II - ao processo serão anexados o relatório de bens inservíveis, a portaria de constituição da comissão, parecer, laudo técnico (caso necessário) e formulário de solicitação de baixa de bens;

III - o processo deverá ser tramitado ao Setor de Patrimônio da Reitoria com todos os documentos relacionados no inciso anterior;

IV - no parecer, os bens que serão baixados devem ser classificados como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, conforme Decreto nº 9.373, de 2018;

V - o parecer poderá ser feito com auxílio de profissionais da UNIPAMPA, com conhecimento técnico em cada caso (engenheiro mecânico, analista de tecnologia da informação etc.), visando a ter sua eficácia assegurada;

VI - o material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser doado a outros órgãos ou entidades que dele necessitem, de acordo com os arts. nº 75 a 78 desta Instrução Normativa;

VII - o Setor de Patrimônio da Reitoria, após a autorização do ordenador de despesas, cadastra a baixa dos bens no sistema de controle patrimonial e informa a unidade para que retire e destrua as plaquetas dos bens baixados; e

VIII - os bens baixados deverão permanecer armazenados na unidade de origem até que o Setor de Patrimônio da Reitoria conduza o processo de desfazimento, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, e do Decreto nº 9.373, de 2018.

Seção IV

Da doação de bem permanente a outra instituição

Art. 81 A doação de bem permanente pode ser realizada, desde que haja justificativa na qual se configure motivo que seja vantajoso para a Instituição. Por exemplo, podem ser doados bens baixados por estarem ociosos ou obsoletos.

Art. 82 Todo processo administrativo para doação de bem permanente deverá obedecer a estes trâmites:

I - a unidade administrativa deverá identificar a existência de materiais ociosos ou obsoletos disponíveis para doação;

II - a mesma unidade deverá submeter a relação de materiais a serem doados à apreciação da Comissão Permanente para Doação de Bens;

III - após a identificação de bens ociosos ou obsoletos cuja manutenção não é mais interessante no patrimônio da UNIPAMPA, eles deverão permanecer à disposição de outros órgãos públicos para doação;

IV - a UNIPAMPA deverá manifestar a disponibilidade dos itens através do sistema REUSE para outros órgãos federais, estaduais e municipais, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 9.373, de 2018;

V - a instituição interessada em receber os bens deve manifestar-se via REUSE ou encaminhar ofício de solicitação, mencionando os itens que tem interesse em receber;

VI - o donatário deverá apresentar, além do ofício informado no inciso V, os seguintes documentos/informações:

- a) documento comprobatório da representação legal;
- b) dados cadastrais da instituição, como identificação, CNPJ e endereço; e
- c) dados pessoais do representante legal, como nome completo, identidade, CPF e SIAPE.

VII - A unidade motivará a abertura de processo com os seguintes documentos:

- a) portaria de constituição da Comissão Permanente para Doação de Bens;
- b) relatório de bens inservíveis;
- c) justificativa da doação;
- d) ofício ou manifestação da instituição solicitante;
- e) dados da instituição solicitante; e
- f) laudo de avaliação ou parecer emitido pela Comissão, mediante consulta a setores/profissionais especializados da Universidade (caso necessário).

VIII - após instruído, o processo deverá ser tramitado ao Setor de Patrimônio da Reitoria;

IX - o Setor de Patrimônio da Reitoria formalizará o termo de doação que deverá ser assinado pela autoridade competente da UNIPAMPA e pela instituição recebedora dos bens; e

X - o Setor de Patrimônio da Reitoria realizará o cadastro da baixa dos bens no sistema de controle patrimonial, e a unidade se responsabilizará pela retirada e destruição das plaquetas após a baixa;

Art. 83 Os bens só poderão ser entregues ao donatário após a conclusão do processo com parecer final da PROAD.

CAPÍTULO IV

DA AUTORIDADE, RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 84 Cada área ou unidade da estrutura organizacional da UNIPAMPA é diretamente responsável pela guarda e bom uso dos bens relacionados a sua jurisdição, informando todas as operações para a manutenção e controle dos bens patrimoniais, consolidadas por meio da realização de inventários físicos.

Seção I

Da responsabilidade sobre os bens permanentes e seu uso

Art. 85 É dever dos servidores docentes e técnico-administrativos bem como do corpo discente da Universidade zelar pela boa conservação dos bens públicos de uso comum ou confiados a sua guarda ou seu uso.

Art. 86 Os bens móveis, materiais e equipamentos de uso comum ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se, periodicamente, a verificações pelos competentes órgãos de controle.

Parágrafo único. Entenda-se como “chefe de serviço” os chefes de setor ou divisão, coordenadores, pró-reitores, diretores, Vice-Reitor e Reitor da Universidade.

Art. 87 É vedado aos servidores docentes e técnico-administrativos e aos discentes o uso dos bens da Universidade para fins particulares. Os bens permanentes confiados a sua responsabilidade ou seu uso devem ser utilizados em atividades acadêmicas ou administrativas, não permitida sua utilização em benefício próprio.

Art. 88 O uso dos bens públicos por terceiros ou particulares é vedado sem que haja as devidas tratativas legais, algumas delas previstas nos arts. 95 e 96 desta IN. Qualquer ato de permissão ou concessão de uso de bens públicos a particulares, como é o caso das entidades estudantis, empresas privadas e outros, deverá ser devidamente autorizado e formalizado pela Administração Superior da Universidade, de maneira que todas as condições do referido ato estejam previstas e acordadas.

§ 1º A simples movimentação física de mobiliário e equipamentos sem as tratativas legais necessárias constitui ato irregular passível de apuração e responsabilização das partes envolvidas, especialmente o servidor a quem estiver atribuída a carga de tais bens.

§ 2º É dever da unidade dar conhecimento à Administração Superior da Universidade sobre ocorrências em que houver o descumprimento do disposto nos artigos desta seção, contribuindo inclusive para a apuração dos fatos ocorridos e regularização do estado dos bens submetidos a tais ocorrências.

Seção II

Da transferência de responsabilidade ao servidor afastado para qualificação

Art. 89 Poderá ser efetuada a transferência da responsabilidade de bens permanentes ao servidor da UNIPAMPA afastado para qualificação, seja para curso de qualificação profissional, conforme prevê a Seção VI do Capítulo IV da Lei Federal nº 8.112, de 1990, seja para mestrado ou doutorado, previsto na Seção IV da mesma lei, desde que sejam obedecidos critérios a seguir:

I - a transferência da responsabilidade de bem permanente ao servidor da UNIPAMPA afastado para qualificação, de que trata este artigo, deverá ser tratada através de processo administrativo aberto pela unidade. O processo deverá ser instruído com os documentos listados a seguir e tramitado ao Setor de Patrimônio, que submeterá o pleito à análise e apreciação das instâncias superiores da Universidade:

a) deverá ser expressa através de correspondência ou ofício destinado à Direção da unidade, a finalidade do uso do bem permanente pelo servidor afastado para qualificação, para que fique evidenciado o benefício convertido à UNIPAMPA pela ocasião da transferência de responsabilidade do bem ao servidor;

b) deverá ser formalizada pela unidade detentora do bem permanente manifestação via ofício destinado ao Setor de Patrimônio da Reitoria (dentro do processo no SEI) acerca da viabilidade ou não da transferência da responsabilidade ao servidor afastado, certificando-se de que o procedimento não causará prejuízo à execução das atividades acadêmicas no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, ocasionado pela falta ou indisponibilidade do bem;

c) após o recebimento do processo administrativo, o Setor de Patrimônio da Reitoria deverá submetê-lo a análise e julgamento do pleito pelas instâncias superiores da Universidade, o que resultará ou no arquivamento do processo ou na sequência para formalização do laudo de vistoria e demais procedimentos;

d) a unidade detentora do bem permanente, em caso de decisão favorável à solicitação, deverá formalizar laudo de vistoria conforme modelo a ser disponibilizado pelo Setor de Patrimônio, atestando as condições em que se encontra o objeto quando de sua transferência ao servidor afastado, e quando de seu retorno à responsabilidade da unidade detentora; e

e) a unidade detentora do bem permanente, através do Setor de Patrimônio local, deverá confeccionar o termo de transferência de responsabilidade do item em questão no sistema de controle patrimonial, seguindo os procedimentos do Setor de Patrimônio da Reitoria para o SEI;

II - a formalização de que trata a alínea “b” do inciso I deverá apresentar o período pelo qual o bem permanecerá sob a responsabilidade do servidor afastado para qualificação, em caso de parecer favorável à transferência de responsabilidade; e

III - qualquer dano causado pelo servidor que tomou o bem sob sua responsabilidade, ou por outrem com autorização do primeiro para manuseá-lo, e que for identificado nos laudos de vistoria, deverá ser apurado, e o servidor poderá ser responsabilização nos termos do Manual de Patrimônio da Universidade, Regimento Geral da UNIPAMPA e IN nº 205/1988 – SEDAP.

Seção III

Da responsabilidade quando o servidor é destituído de cargo ou transferido de unidade ou setor

Art. 90 Todo servidor, ao ser desvinculado de cargo, função ou emprego, quando for transferido de unidade ou setor, ou quando se desvincular da Instituição, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

I - impossibilitado de fazer, pessoalmente, a transferência de responsabilidade do material, o servidor poderá delegar a terceiros essa incumbência; e

II - não tendo procedido na forma do inciso anterior, poderá ser designado servidor do órgão ou ser instituída comissão especial pelo dirigente da unidade, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e transferência do material.

§ 1º Caberá ao órgão – cujo servidor estiver deixando cargo, função ou emprego – tomar as providências preliminares para a transferência de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

§ 2º A transferência de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e só será efetivada após a devida assinatura do termo de transferência patrimonial, exceto nos casos em que for deliberado de forma diversa pela administração.

§ 3º Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá à PROAD, ouvida a Procuradoria Federal, para os casos não previstos nesta IN, adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

§ 4º Deverá a unidade responsável pela Gestão de Pessoas assegurar-se de que não constam bens permanentes sob a responsabilidade do servidor que será afastado ou desligado de seu cargo e funções, visando a atender o disposto neste manual e preservar a integridade do patrimônio público, bem como dos controles exercidos pela gestão patrimonial.

Seção IV

Do empréstimo de bens permanentes ao discente

Art. 91 O servidor e o discente são responsáveis pelo uso e deverão ter sua responsabilidade apurada sobre possíveis danos ao bem público, de acordo com o que estabelecem esta IN e o Regimento Geral da UNIPAMPA.

Art. 92 Admite-se o empréstimo de bens permanentes ao discente, exclusivamente, para a realização de atividades acadêmicas previstas no plano de ensino da disciplina, no projeto de ensino, pesquisa ou extensão, e mediante regulamentação da Política de Empréstimo, desde que formalizado termo de empréstimo, onde deverão constar, no mínimo:

I – a identificação do discente, curso, período (semestre), disciplina e **campus**;

II – o servidor responsável pelo bem ou pelos bens;

III – o registro patrimonial dos bens e sua descrição;

IV – a identificação do servidor responsável pelo empréstimo ou que acompanhará as atividades de ensino, pesquisa ou extensão;

V – a finalidade/justificativa do empréstimo, explicitada de forma clara e detalhada, considerando-se inclusive a exposição das razões da impossibilidade de supervisão ou acompanhamento do técnico de laboratório, no caso de equipamentos de laboratório, especialmente em atividades de ensino, se ocorrer;

VI – o local de utilização, com a informação do endereço completo sempre que possível;

VII – o período pelo qual os bens permanecerão emprestados;

VIII – atestado sobre as condições atuais dos bens em questão;

IX – declaração de responsabilidade sobre posse, uso e conservação dos bens a ser assinada pelo discente;

X – espaços para assinatura do servidor responsável pelos bens, servidor responsável pelo empréstimo e discente;

XI – local e data da formalização do termo de empréstimo;

XII – dados da devolução a serem informados pelo servidor recebedor; e

XIII – espaços para ciência do Setor de Patrimônio no ato do empréstimo e no ato da devolução.

§ 1º Durante o período em que os bens permanentes estiverem emprestados ao discente, o servidor da UNIPAMPA que os detém em sua carga permanecerá como corresponsável pela guarda, e sua anuência para a formalização do ato é obrigatória.

§ 2º O modelo de termo de empréstimo ao discente referente a esta seção está disponível diretamente no SEI, em formulário específico.

§ 3º Os equipamentos emprestados deverão ser utilizados, exclusivamente, em atividades de ensino, pesquisa ou extensão, ficando vedado seu uso em atividades e locais com objetivo econômico, ou para atender a interesses particulares.

§ 4º O empréstimo de bens permanentes por longos períodos de tempo, mesmo diante de justificativa no termo de empréstimo, deverá ser submetido à autorização da administração da unidade.

Art. 93 A política de empréstimo de bens permanentes ao discente de que trata esta seção, sua formulação e decisão sobre aplicação e prática caberá à administração da unidade e não deverá constituir-se prática indiscriminada ou sem a observância de critérios bem definidos.

§ 1º O controle sobre os empréstimos a discentes, desde a formalização do termo de empréstimo, gerência sobre períodos, identificação e apuração de responsabilidade sobre furto, extravio ou dano, recebimento dos bens permanentes em devolução e qualquer outra atividade inerente ao ato, caberá aos setores ou pessoas responsáveis designadas pela administração da unidade.

§ 2º Independentemente de quais sejam os setores ou as pessoas responsáveis pela execução dos empréstimos e sua gerência, o Setor de Patrimônio deverá ser informado de cada procedimento executado, individualmente, pois lhe cabe a ciência de quaisquer atos relacionados à gestão patrimonial de bens permanentes no âmbito da unidade.

§ 3º A seleção de bens permanentes a serem emprestados será realizada pela unidade, se entender pela aplicação da política de empréstimo, e deverá levar em consideração critérios como: número de exemplares/unidades/volumes iguais disponíveis, o volume da demanda de utilização dos bens, o nível de complexidade de operação dos equipamentos e a competência técnica de quem vai operá-los, o nível de fragilidade ou risco de dano, o valor dos bens, entre outros aspectos considerados pertinentes pela administração e/ou servidores designados para essa definição.

§ 4º Recomenda-se a deliberação do Conselho de Campus para a validação dos bens permanentes definidos para empréstimo, com base nos critérios mínimos estabelecidos no parágrafo anterior bem como para outras decisões relacionadas à regulamentação da política.

§ 5º Autorizações excepcionais ou não previstas em regras e critérios definidos pela unidade deverão ser expressamente emitidas pela administração local, enquanto se recomenda que sejam igualmente submetidas ao Conselho de Campus.

§ 6º A submissão dos atos de que tratam os parágrafos 4º e 5º ao Conselho de Campus é uma recomendação, cabendo à administração da unidade a decisão de proceder ou não da forma sugerida.

Art. 94 A política de empréstimo de bens permanentes ao discente, no que se refere a equipamentos alocados nos laboratórios da unidade, também deverá respeitar as diretrizes (regras de acesso, uso, segurança operacional etc.) da Norma Operacional nº 01/2014 do Gabinete da Reitoria, que dispõe sobre o funcionamento dos laboratórios da UNIPAMPA.

Parágrafo único. Todos os critérios e disposições dos artigos e parágrafos anteriores desta seção também deverão ser observados para os equipamentos alocados nos laboratórios.

Seção V

Do uso de bens públicos por particulares

Art. 95 Os atos praticados para formalizar a utilização dos bens públicos de uso especial ou espaços públicos da Universidade por particulares deverão obedecer às normas do direito administrativo e às disposições da Lei Federal nº 9.636, de 1998.

Art. 96 Dependendo das condições preestabelecidas e da finalidade do ato, serão admitidas as modalidades de concessão de uso e permissão de uso dos bens de domínio público de uso especial, desde que devidamente apreciadas pela Procuradoria Federal e mediante decisão favorável da autoridade máxima da instituição, obedecidas todas as exigências legais à sua consecução.

§ 1º A concessão de uso consiste no contrato administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica. Pode ser remunerada ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, mas deverá ser sempre precedida de autorização legal e, normalmente, de licitação para o contrato.

§ 2º A permissão de uso consiste no ato negocial, unilateral, discricionário e precário através do qual a administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público. Como ato negocial, pode ser com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo, conforme estabelecido no termo próprio, mas sempre modificável e revogável, unilateralmente, pela administração, quando o interesse público o exigir.

§ 3º Os atos para a formalização das modalidades de uso dos bens ou espaços públicos descritas nos incisos I e II deverão obedecer ao seguinte fluxo:

- a) formulação detalhada da proposta pela unidade requerente, justificando a necessidade da pactuação e sua finalidade;
- b) registro de parecer da administração da unidade sobre a proposta de concessão ou permissão de uso;
- c) abertura e encaminhamento de processo, via SEI, com proposta, parecer da Administração local e rol das condições da formalização ao Setor de Patrimônio da Reitoria;
- d) encaminhamento dos autos à Divisão de Contratos e Compras da Coordenadoria de Contratos e Licitações, para a elaboração da minuta do termo de permissão ou concessão de uso;
- e) tramitação do processo ao Gabinete da PROAD, para apreciação e posterior encaminhamento à Procuradoria Federal para parecer; e
- f) submissão do pleito ao Gabinete da Reitoria para autorização, em não havendo necessidade de correções e mediante opinião pela regularidade do ato pelo órgão jurídico.

§ 4º A cada instrumento formalizado, será atribuído número de controle institucional fornecido pela Divisão de Contratos e Compras, que também encaminhará a publicação resumida do instrumento formalizado na imprensa nacional, condição indispensável para sua eficácia.

§ 5º O acompanhamento dos processos relativos à concessão ou permissão de uso será realizado pela Divisão de Contratos e Compras, que notificará a unidade quando da proximidade do término de sua vigência.

§ 6º Quaisquer modificações, renovações ou eventual rescisão dos termos deverão ser formalmente protocoladas na PROAD.

§ 7º Quaisquer medidas ou procedimentos complementares necessários à regular consecução dos atos e não previstos nesta IN, mas apontados pela Procuradoria Federal, seja para a concessão de uso, seja para a permissão de uso, deverão ser rigorosamente atendidos sob pena de arquivamento do processo.

§ 8º Locações e comodatos, que em teor se assemelham às modalidades previstas nesta seção, mas que são regidas pelas normas do direito privado e que, por ventura, envolverem a Universidade como parte, deverão ser tratados por meio de processo administrativo específico sob orientação e acompanhamento do Setor de Patrimônio da Reitoria, além de outros setores e órgãos da Universidade a quem couber, por competência.

Parágrafo único. Recomenda-se que, em se tratando de eventos com prazos limites considerados precários, as unidades, seja através de seus Diretores, seja dos respectivos Conselhos de Campus, têm autonomia para deferir permissões de uso, em tais condições, nas áreas sob sua administração.

Seção VI

Da apuração de furto, extravio ou dano ao patrimônio público

Art. 97 Segundo a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 1988, todo servidor público federal poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 98 É dever do servidor público comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 99 Após a constatação de sinistro, furto ou roubo, o responsável patrimonial deverá registrar boletim de ocorrência na Polícia Federal ou, na falta desta, Polícia Civil.

Art. 100 Em caso de extravio ou dano ao bem público que implicar prejuízo superior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de controle interno, visando a assegurar o respectivo ressarcimento à fazenda pública (art. 84 do Decreto-lei nº 200, de 1967; art. 1º da IN nº 04/2009/CGU).

Art. 101 Em caso de extravio ou dano ao bem público que implicar prejuízo de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), desde que não haja suspeita ou comprovação de conduta dolosa de servidor público, poderá ser utilizado o dispositivo previsto na Instrução Normativa CGU nº 04/2009 para apuração dos fatos (TCA).

Art. 102 Identificado o nexa causal em detrimento do patrimônio público, caberá:

I - ao servidor da UNIPAMPA: a instauração de processo administrativo disciplinar, previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, arts. 148 a 152;

II - ao aluno da UNIPAMPA: a cobrança administrativa e a instauração de processo disciplinar, de acordo com o Regimento da UNIPAMPA, "Capítulo III Dos discentes", "Seção III Do regime disciplinar", sem prejuízo da proposição de ação civil de caráter indenizatório, se necessário; e

III - ao terceiro: o encaminhamento dos autos do processo à Polícia Federal, sem prejuízo da propositura de ação civil de caráter indenizatório.

Art. 103 Estarão sujeitos os responsáveis identificados nos incisos I, II e III do artigo anterior, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em moeda nacional, o referido material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo pró-reitor de administração.

Art. 104 Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em moeda nacional.

Art. 105 O extravio de placas de patrimônio bem como a prestação de informações falsas serão de responsabilidade exclusiva a quem competir a posse, guarda e conservação dos bens permanentes, e, em caso de auditorias internas e externas, o responsável deverá prestar esclarecimento sobre a localização, a guarda de bens e o estado em que se encontram.

Subseção I

Do termo circunstanciado administrativo

Art. 106 Em caso de extravio ou dano ao bem público que implicar em prejuízo de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), desde que não haja suspeita ou comprovação de conduta dolosa de servidor público, poderá ser utilizado o dispositivo previsto na Instrução Normativa CGU nº 04/2009 para apuração dos fatos.

Art. 107 O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência pelo administrador dos fatos ocorridos, conforme Instrução Normativa CGU nº 04/2009.

Art. 108 A apuração, nesse caso específico, será feita mediante abertura de processo no SEI e preenchimento de termo circunstanciado administrativo (TCA), que será julgado pela autoridade máxima da unidade e terá parecer final do dirigente máximo da UNIPAMPA (Reitor).

Art. 109 O modelo do TCA utilizado nas apurações referentes a esta subseção está disponível diretamente no SEI, em formulário específico.

Art. 110 No julgamento a ser proferido após a lavratura do TCA, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada, e os autos serão encaminhados ao Setor de Patrimônio da Reitoria para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos (art. 3º da IN CGU nº 04/2009).

Art. 111 A autoridade julgadora poderá, de acordo com os fatos apresentados, decidir pelo ressarcimento ao erário ou pela substituição do material. Nesses casos, o processo seguirá para parecer final do Reitor.

§ 1º Na hipótese de ressarcimento ao erário, após o parecer final, o processo será encaminhado à PROAD para providências quanto à emissão de guia de recolhimento da União (GRU), com base nos valores de mercado apurados por comissão especial.

§ 2º Após a emissão da GRU, que será enviada ao servidor responsabilizado no TCA, o processo seguirá para o Setor de Patrimônio da Reitoria para sequência quanto aos demais controles patrimoniais internos.

§ 3º Na hipótese de substituição do material, deverá ser realizada por outro com características iguais ou superiores, conforme alínea “b” do art. 103.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Seção I

Da movimentação de bens

Art. 112 A movimentação de bens, tanto o cadastro do bem como a transferência e o termo de uso de bens permanentes deverão ser realizados no sistema de controle patrimonial disponibilizado pela UNIPAMPA, bem como deverá ser gerado um processo e tramitado no SEI.

Subseção I

Do termo de responsabilidade

Art. 113 Quando houver o ingresso de bem permanente na Universidade, independente da forma, o Setor de Patrimônio da unidade deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I - efetuar o cadastro do termo responsabilidade no sistema, imprimir o termo em arquivo e inserir no processo;
- II - inserir formulário “PATRIMÔNIO: Ciência Termo de Responsabilidade - TR”;
- III - disponibilizar o formulário através do bloco de assinatura para a unidade do servidor responsável e avisar os servidores através do envio de **e-mail** no SEI; e
- IV - após a assinatura do formulário, tramitar para o Setor de Patrimônio (SP).

Subseção II

Da transferência e do termo de uso

Art. 114 O solicitante, servidor que deseja efetuar a transferência do bem ou o servidor responsável pelo Setor de Patrimônio na unidade efetuará a solicitação de transferência de responsabilidade do bem ao setor responsável pelo patrimônio da sua unidade.

§ 1º A solicitação de transferência e termo de uso de bens será feita através de processo SEI, com o seguinte fluxo:

- I - o solicitante deve abrir um processo no SEI do tipo “Patrimônio: Movimentação de material permanente”;
- II – inserir, no processo, o formulário “PATRIMÔNIO: Transferência e termo de uso de bens” e assinar; e
- III - encaminhar o processo para o Setor de Patrimônio da unidade.

§ 2º O Setor de Patrimônio da unidade deverá efetuar a solicitação e instruir o processo no SEI seguindo os seguintes procedimentos:

- I - efetuar a transferência ou termo de uso no sistema de controle patrimonial, imprimir o termo em arquivo e inserir no processo;
- II - inserir o formulário “PATRIMÔNIO: Ciência e De acordo - Transferência de bens” ou “PATRIMÔNIO: Ciência e De acordo – Termo de uso de bens”, conforme o caso;
- III - disponibilizar o formulário através do bloco de assinatura para as unidades dos servidores envolvidos e avisar os servidores através de **e-mail** no SEI, indicando o número do bloco de assinatura disponibilizado; e
- IV - após assinatura do formulário, tramitar para o Setor de Patrimônio (SP).

§ 3º No caso do termo de uso, quando o bem for devolvido, deve ser inserido o formulário “PATRIMÔNIO: Retorno de empréstimos de bens”, o qual deverá ser assinado pelo servidor responsável pelo Setor de Patrimônio ou pelo detentor do termo de responsabilidade do bem.

Subseção III

Da baixa de bens

Art. 115 Para todos os processos de baixa, a unidade deverá seguir este fluxo:

I - abrir um processo no SEI do tipo: “Patrimônio: Baixas de Bens Permanentes”;

II - inserir o relatório do sistema de controle patrimonial (extrato de bem por plaqueta – formato **excel**), com os bens a serem baixados; e

III - inserir o formulário “Baixa de Bens Permanentes”.

§ 1º Quando a baixa for em virtude de bem inservível a unidade deverá:

I - inserir a Portaria da Comissão Permanente para Baixa de Bens;

II - inserir o parecer da comissão, no qual devem constar justificativa e motivação para a baixa dos bens (os bens que serão baixados devem ser classificados como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis, conforme Decreto nº 9.373, de 2018);

III - inserir os demais documentos comprobatórios que a unidade julgar necessário; e

IV - tramitar para o Setor de Patrimônio (SP).

§ 2º O Setor de Patrimônio da Reitoria deverá elaborar despacho e tramitar para PROAD para que o ordenador de despesa efetue a autorização da baixa.

§ 3º Após autorização do ordenador de despesa, o Setor de Patrimônio da Reitoria efetuará os seguintes procedimentos, a fim de concluir o processo de baixa de bens:

I - efetuar a baixa dos bens no sistema de controle patrimonial;

II - anexar o comprovante de baixa dos bens no processo;

III - enviar ofício para Divisão de Contabilidade, informando valor a ser baixado na conta do imobilizado; e

IV - elaborar despacho final e tramitar para a unidade de origem.

§ 4º Ao receber o processo, após a baixa dos bens efetuada, a unidade deverá retirar as plaquetas dos bens baixados e as destruir.

Subseção IV

Do empréstimo de bens para alunos

Art. 116 Para efetuar o empréstimo de bens da Universidade para alunos, além do especificado no Capítulo IV, Seção IV desta Instrução Normativa, a unidade deverá:

I - abrir um processo no SEI do tipo “Patrimônio: Movimentação de material permanente”;

II - inserir no processo o formulário “PATRIMÔNIO: Termo de empréstimo bem perm. alunos”;

III - inserir o formulário em bloco de assinatura para coleta de assinatura do servidor responsável pelo bem no sistema de controle patrimonial e do servidor responsável pelo empréstimo do bem;

IV - providenciar cadastro de usuário externo para o aluno. Para isso, o aluno deverá acessar o **site** <https://sites.unipampa.edu.br/sei/link-uteis/> no ícone “Cadastro usuário externo” e efetuar um cadastro pessoal e uma senha que, posteriormente, será utilizada para assinar o documento no SEI. Após o cadastro elaborado, solicitar ao protocolo da UNIPAMPA a liberação do usuário externo; e

V - depois de liberado, acessar o processo e disponibilizar o formulário para assinatura.

§ 1º O aluno deverá acessar o **site** <https://sites.unipampa.edu.br/sei/link-uteis/> no ícone “Acesso usuário externo”, digitar o usuário e a senha criados anteriormente e efetuar a assinatura do documento.

§ 2º O Setor de Patrimônio da unidade deve manter o controle dos bens emprestados; sugere-se criar um grupo de acompanhamento especial no SEI para os processos de empréstimos de bens.

§ 3º Quando o bem for devolvido, deverá ser inserido ao processo o formulário: “PATRIMÔNIO: Devolução de bens” e coletar assinatura do servidor responsável pelo recebimento do bem na

UNIPAMPA.

Subseção V

Do empréstimo de bens para outras instituições

Art. 117 Para efetuar o empréstimo de bens da Universidade para outras instituições, a unidade deverá seguir este fluxo:

I - abrir um processo no SEI do tipo “Patrimônio: Movimentação de material permanente”;

II - inserir no processo o formulário “PATRIMÔNIO: Termo de emprest. Bens a outra Instituição”;

III - elaborar bloco de assinatura para coletar assinatura do servidor responsável pelo bem, no sistema de controle patrimonial, e do servidor responsável pelo empréstimo do bem.

IV - providenciar cadastro de usuário externo para o responsável pelo bem na instituição de destino. Para tanto, o usuário externo deve acessar o **site** <https://sites.unipampa.edu.br/sei/link-uteis/> no ícone “Cadastro usuário externo” e efetuar um cadastro pessoal e uma senha que, posteriormente, será utilizada para assinar o documento no SEI. Após o cadastro, solicitar ao protocolo a liberação do usuário externo; e

V - depois de liberado, acessar o processo e disponibilizar o formulário para assinatura clicando no ícone.

§ 1º O usuário deverá acessar o **site** <https://sites.unipampa.edu.br/sei/link-uteis/> no ícone “Acesso usuário externo”, digitar o usuário e a senha criados anteriormente e efetuar a assinatura do documento.

§ 2º O Setor de Patrimônio da unidade deve manter o controle dos bens emprestados; sugere-se criar um grupo de Acompanhamento especial para os processos.

§ 3º Quando o bem for devolvido, inserir o formulário “PATRIMÔNIO: Devolução de bens” e coletar assinatura do servidor responsável pelo recebimento do bem na UNIPAMPA.

Seção II

Do recebimento de bens permanentes em doação

Art. 118 A competência para receber bens em doação em nome da Universidade é do Reitor, porém este pode designar, através de portaria, um servidor, geralmente o pró-reitor de administração, para receber bens em doação, logo, será esse servidor quem assinará o termo de doação em nome da UNIPAMPA.

Art. 119 Para receber um bem permanente em doação, a unidade deverá obedecer ao seguinte fluxo:

I - abrir um processo no SEI tipo “Doação de Bens Permanentes” e inserir os seguintes documentos:

a) ofício que destaque o interesse da unidade e informe que bens serão recebidos em doação;

b) relatório de bens a serem recebidos (se não constar no ofício);

c) portaria de constituição da Comissão de Doação de Bens;

d) parecer da Comissão com justificativa da vantagem para a Administração do recebimento dos bens em doação; e

e) documentos complementares que forem julgados pertinentes.

II - tramitar para o Setor de Patrimônio (SP);

III - após aprovação, deverá ser inserido, no processo, o termo de doação disponível no SEI com o nome de “PATRIMÔNIO: Termo de recebimento de bem em doação” e disponibilizá-lo para assinatura, da seguinte forma:

- a) servidor da UNIPAMPA: bloco de assinatura; e
 - b) outra pessoa física ou jurídica: cadastro de usuário externo – procedimento disponível em <https://sites.unipampa.edu.br/sei/link-uteis/> (dúvidas poderão ser dirimidas com o Protocolo Geral da Reitoria).
- IV - inserir a nota fiscal do bem ou, caso não possua, deve ser feita uma pesquisa de mercado para avaliar e atribuir o valor pelo qual o bem será registrado no patrimônio e na contabilidade da UNIPAMPA;
- V - efetuar tombamento dos bens no sistema de controle patrimonial e providenciar colagem das plaquetas;
- VI - providenciar os termos de responsabilidades; e
- VII - tramitar o processo para o Setor de Patrimônio da Reitoria (SP).

Parágrafo único. O Setor de Patrimônio da Reitoria deverá tramitar o processo para Divisão de Contabilidade, informando valor a ser incluído na conta do imobilizado e concluir o processo.

Seção III

Da doação de bens permanentes para outras instituições

Art. 120 A competência para doar bens em nome da Universidade é do Reitor, porém este pode designar, através de portaria, um servidor, geralmente o pró-reitor de administração, para efetuar a doação, logo, será este servidor quem assinará o termo de doação em nome da UNIPAMPA.

Art. 121 Para efetuar uma doação de um bem permanente, a unidade deverá obedecer ao seguinte fluxo:

I - abrir um processo no SEI tipo “Doação de Bens Permanentes” e inserir os seguintes documentos:

- a) portaria de constituição da Comissão de Doação de Bens;
- b) relatório de bens inservíveis (ociosos ou obsoletos);
- c) parecer da Comissão com justificativa da doação;
- d) ofício e documentação da instituição solicitante (CNPJ, endereço, **e-mail** do setor responsável pelo processo de doação e nome e CPF do responsável legal);
- e) laudo de avaliação emitido pela Comissão, mediante parecer de setores especializados da Universidade, de forma a ter sua eficácia garantida;
- f) inserir todos os demais documentos comprobatórios que a unidade julgar necessários; e
- g) tramitar o processo para o Setor de Patrimônio da Reitoria (SP).

§ 1º O Setor de Patrimônio da Reitoria deve elaborar um despacho e tramitar o processo para a PROAD, para fins de autorização do ordenador de despesa.

§ 2º Após autorização, deverá ser inserido no processo o documento: “PATRIMÔNIO: Termo de Doação de Bens a outras instituições”, disponível no SEI e disponibilizado para assinatura da seguinte forma:

I - servidor da UNIPAMPA: através do bloco de assinatura; e

II - outra pessoa física ou jurídica: cadastro de usuário externo – procedimento disponível em <https://sites.unipampa.edu.br/sei/link-uteis/> (dúvidas poderão ser dirimidas com o Protocolo Geral da Reitoria).

§ 3º Após a assinatura do termo de doação, o Setor de Patrimônio da Reitoria deverá:

- I - baixar os bens no sistema de controle patrimonial;
- II - anexar ao processo comprovante da baixa dos bens;

III - enviar ofício para Divisão de Contabilidade, informando valor a ser baixado na conta do imobilizado; e

IV - elaborar despacho final e tramitar para a unidade de origem.

§ 4º A unidade deverá retirar as plaquetas dos bens baixados, destruí-las e, posteriormente, efetuar a entrega dos bens ao donatário.

Seção IV

Do termo circunstanciado administrativo

Art. 122 Em caso de extravio ou dano ao bem público, que implicar prejuízo de até o limite estabelecido no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993 (R\$17.600,00), desde que não haja suspeita ou comprovação de conduta dolosa de servidor público, poderá ser utilizada a Instrução Normativa CGU nº 04/2009 para apuração dos fatos.

Art. 123 A apuração, nesse caso específico, será feita mediante abertura de Processo Administrativo e preenchimento de TCA, que será julgado pela autoridade máxima da unidade e terá parecer final do dirigente máximo da UNIPAMPA (Reitor).

Art. 124 O processo deverá seguir este fluxo:

I - a unidade abre um processo restrito no SEI tipo “Termo Circunstanciado Administrativo - TCA” e insere os seguintes documentos:

a) formulário “PATRIMÔNIO: Termo Circunstanciado Administrativo” para abertura do TCA;

b) manifestação do servidor envolvido, o qual pode ser documento externo devidamente assinado ou o servidor pode elaborar o documento no SEI do tipo “Declaração”, no qual pode apagar/editar o texto conforme a necessidade e assinar digitalmente;

c) formulário “PATRIMÔNIO: TCA – Manifestação Dirigente unidade” (sugere-se que seja inserido no processo pelo próprio diretor ou pró-reitor, pois, se for incluído por outro servidor e disponibilizado em bloco de assinatura, o SEI não permitirá editar o documento); e

d) tramitar o processo para o Setor de Patrimônio da Reitoria.

§ 1º O Setor de Patrimônio da Reitoria deverá elaborar um despacho e tramitar o processo para a PROAD (ordenador), para análise e posterior encaminhamento à autoridade máxima (Reitor), para decisão final;

§ 2º Após decisão final o processo deverá retornar ao Setor de Patrimônio da Reitoria e à unidade de origem para providências.

Seção V

Do cadastro de bens imóveis/benfeitorias – SPIUNET

Art. 125 É de responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura informar ao Setor de Patrimônio da Reitoria sobre novos imóveis construídos ou adquiridos, bem como novas benfeitorias realizadas nos imóveis para fins de cadastro no SPIUNET. Para tanto deverá seguir o seguinte fluxo:

I - abrir um processo do SEI tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis e Imóveis”;

II - inserir o formulário “Patrimônio: Cadastro de imóveis/benfeitorias”;

III - inserir planilha com o cálculo da fração ideal das benfeitorias; e

IV - tramitar o processo para o Setor de Patrimônio da Reitoria (SP).

Art. 126 O Setor de Patrimônio da Reitoria deverá:

I - atualizar SPIUNET;

II - inserir os comprovantes de inclusão das informações no SPIUNET; e

III - informar à Divisão de Contabilidade, as inclusões no sistema e solicitar a baixa dos valores referentes a obra na conta “obras em andamento”.

Seção VI

Da avaliação e reavaliação de bens imóveis

Art. 127 É de responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura emitir laudos das avaliações e reavaliações e informar ao Setor de Patrimônio da Reitoria para fins de cadastro no SPIUNET. Para tanto, deverá seguir este fluxo:

Coordenadoria de Infraestrutura

I - abrir um processo do SEI tipo “Patrimônio: Gestão de Bens Móveis e Imóveis”;

II - inserir o laudo de avaliação/reavaliação dos bens imóveis;

III - inserir planilha com o cálculo da fração ideal das benfeitorias; e

IV - tramitar o processo para o Setor de Patrimônio da Reitoria (SP).

Art. 128 O Setor de Patrimônio da Reitoria deverá:

I - atualizar o SPIUNET;

II - inserir os comprovantes de atualização no SPIUNET; e

III - informar à Divisão de Contabilidade as inclusões no sistema e solicitar a baixa dos valores referentes a obra na conta “obras em andamento”.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 129 O descumprimento dos dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei nº 8.429, de 1992, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do art. 10 do mesmo capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 130 Havendo fundados indícios de responsabilidade do servidor por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos, processada na forma prevista nos arts. 148 e 182 da Lei nº 8.112, de 1990.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 131 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Pró-reitor de Administração, observadas a legislação e normas específicas.

Art. 132 Esta Instrução Normativa poderá ser modificada no todo ou em parte, por decisão do chefe do Setor de Patrimônio, com o parecer do coordenador de área ou pró-reitor de administração e com a apreciação da Procuradoria Federal (quando couber).

Bagé, 08 de setembro de 2021.

Roberlaine Ribeiro Jorge
Reitor



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 08/09/2021, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0610228** e o código CRC **AB1F25CD**.

Referência: Processo nº 23100.006563/2021-11

SEI nº 0610228