



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

#### COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES

RESOLUÇÃO Nº 05/2022, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022

Estabelece normas gerais sobre a gestão de bens móveis permanentes no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

O **COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista a Instrução Normativa nº 1, de 3 de janeiro de 2019 do Superior Tribunal de Justiça e a Instrução Normativa nº 9, de 11 de junho de 2019 do Ministério Público Federal, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) ficam estabelecidas por esta Resolução.

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I – Gerência de Patrimônio: setor vinculado à Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio, pertencente à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão (PROINFRA). É responsável pelo controle e distribuição de material permanente, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial da UFJF;

II - Setor de Almojarifado/Patrimônio: Setor vinculado à Coordenação Administrativa, pertencente à Direção Geral do Campus Avançado de Governador Valadares. É responsável pelo controle e distribuição de material permanente, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial do Campus GV da UFJF;

III – Encarregado da carga patrimonial: servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que a Unidade lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

IV - Termo de Responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente.

V - Agente Patrimonial: servidor responsável por coordenar as atividades de gestão patrimonial nas unidades da UFJF, que, designado por sua Unidade, atua como interlocutor entre a unidade e a Gerência de Patrimônio; ou, no caso do Campus Governador Valadares, o Setor de Almojarifado/Patrimônio;

VI - Detentor de bem permanente: usuário contínuo que, a qualquer título, seja depositário, encarregado, ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou utilização direta e

individualizada, durante a jornada de trabalho diária, de bem permanente de propriedade da União, dentro ou fora do campus da UFJF;

VII - Carga patrimonial: conjunto de bens permanentes atribuídos pela UFJF a determinada Unidade; sob a responsabilidade de servidor ocupante de cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado encarregado da carga patrimonial, para a execução das atividades profissionais da respectiva unidade;

VIII- Termo de Cessão: documento que possibilita a transferência de guarda de um ou mais bens a outro servidor ou entidade, provisoriamente e com tempo de devolução pré-determinado.

IX - Sistema de Gestão Patrimonial: solução corporativa de TI de gestão de Patrimônio por meio do módulo Siga-Patrimônio;

X - Termo de Transferência de responsabilidade de bens patrimoniais: documento que altera a responsabilidade da carga patrimonial.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

Art. 3º Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, por fabricação própria ou proveniente de doação; bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

Art. 4º Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:

I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;

III - recuperável: quando não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

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

V - irrecuperável: quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de o seu custo de recuperação ser maior que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único. Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens permanentes de valor histórico ou de significado especial para a UFJF.

## **CAPÍTULO III**

### **DO INGRESSO DOS BENS**

Art. 5º O ingresso de bens permanentes no acervo da UFJF far-se-á por:

I - Compra: aquisição de bens permanentes com utilização de recursos orçamentários;

II - Doação: entrega gratuita de bens permanentes à UFJF por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

III - Construção e/ou fabricação própria: construção, confecção ou produção, na própria UFJF, de bens permanentes.

§ 1º Os bens permanentes que tenham ingressado na UFJF por uma das modalidades especificadas nos incisos I a III serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.

§ 2º Os bens permanentes adquiridos, construídos ou recebidos pela UFJF com recursos de convênios, projetos de pesquisa ou outros instrumentos similares deverão receber o número de patrimônio, a

especificação cadastral com o número do convênio, e fonte de recursos de que forem provenientes.

§ 3º Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente serão tombados como bens de terceiros, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.

§ 4º Os bens tombados como bens de terceiros não serão incorporados contabilmente no SIAFI, devendo o ser caso o bem venha a ser doado à UFJF;

§ 5º Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pela UFJF, serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos e energia consumida na produção.

§ 6º Todos os bens permanentes ingressados definitivamente na UFJF deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à Gerência de Patrimônio.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO RECEBIMENTO DOS BENS**

Art. 6º. Recebimento é o ato pelo qual o bem é entregue à UFJF, no local previamente designado, não implicando aceitação.

§ 1º O recebimento transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para a UFJF.

§ 2º O recebimento ocorrerá na Gerência de Patrimônio e, no caso de de material destinado ao Campus Governador Valadares, no Setor de Almoxarifado/Patrimônio, salvo quando o material não possa ou não deva ser estocado ou recebido em tais locais. Nesses casos, o local de recebimento deverá ser registrado em campo específico do Sistema Patrimonial, para fins de controle.

§ 3º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre realizado na Gerência de Patrimônio ou no Setor de Almoxarifado/Patrimônio do Campus Governador Valadares.

Art. 7º São considerados documentos hábeis para recebimento:

I - nota fiscal eletrônica;

II - termo de cessão/doação;

III - guia de remessa de material ou nota de transferência externa;

IV - declaração de importação; ou

V - guia de produção.

Parágrafo único. Deverão constar, obrigatoriamente, nos documentos acima relacionados, a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e os preços unitário e total.

Art. 8º. O recebimento de bens compreende duas fases:

I - Recebimento provisório: conferência qualitativa e quantitativa, realizada pela Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações solicitadas; e

II - Recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa, por parte do requisitante, na qual a unidade demandante declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 9º. A Gerência de Patrimônio, por meio da Gerência de Pós-Compras, adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas inconsistências no material recebido.

Art. 10. A Gerência de Pós-Compras acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

## **CAPÍTULO V**

### **DO TOMBAMENTO E DA INCORPORAÇÃO DOS BENS**

Art. 11 Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material ingressado na UFJF com um número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio.

§ 1º O número de patrimônio será único para cada bem permanente.

§ 2º O número de patrimônio é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem permanente.

§ 3º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens permanentes sem a citação do número de patrimônio.

Art. 12. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão Patrimonial, as características, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição e demais informações referentes ao material adquirido.

§ 1º A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a cada bem permanente de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido.

§ 2º Bens permanentes ingressados definitivamente ao acervo da UFJF devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

§ 3º Compete à Gerência de Patrimônio incorporar os bens permanentes ingressados pelas formas previstas nesta Resolução.

Art. 13. O valor de ingresso do material a ser incorporado é aquele constante no respectivo documento de origem.

§ 1º O valor de que trata o caput será depreciado ou reavaliado na forma normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

§ 2º O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial, mediante ateste na nota fiscal por parte da Gerência de Patrimônio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

Art. 14. Toda transferência de bens permanentes deve ser objeto de registro.

Art. 15. Os bens permanentes do acervo patrimonial da UFJF podem ter movimentação:

I - Física: transferência de um bem permanente entre unidades da UFJF; e

II - Lógica: transferência de carga patrimonial entre responsáveis, também chamada de regularização de carga patrimonial.

Art. 16. São modalidades de movimentação de bens permanentes:

I - Transferência Interna entre unidades: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade para outra ou entre dependências da mesma Unidade, dentro de uma mesma Unidade Gestora, mediante:

a) distribuição ou alocação: movimentação inicial de bens permanentes realizada pela Gerência de Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

b) recolhimento: movimentação de bens permanentes de uma Unidade para o serviço de recolhimento e redistribuição, mediante requerimento, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

c) redistribuição ou realocação: movimentação de bens permanentes armazenados no espaço de recolhimento e redistribuição para uma Unidade da UFJF, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou

d) transferência de carga patrimonial entre unidades ou entre dependências da mesma Unidade, por meio de requerimento assinado por ambas as partes e homologado pela Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio, no Campus Governador Valadares.

II - Cessão: movimentação de bens de caráter provisório e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) entre órgãos da União;

b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

c) entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

III - Transferência externa – movimentação de bens de caráter permanente realizada entre órgãos da União.

§ 1º O recolhimento de bem permanente para o setor de Recolhimento e Redistribuição deve ser acompanhado das justificativas e estado de conservação.

§ 2º O recolhimento de bens de informática para setor de Recolhimento e Redistribuição deverá ser acompanhado das justificativas que ensejaram o pedido, da informação de uma possível reutilização ou destinação para alienação, além da avaliação do estado de conservação e funcionamento do bem permanente, elaborado pela Coordenação de Informática, Infocentros e Telefonia da UFJF.

§ 3º A movimentação de bens permanentes no remanejamento é de responsabilidade do encarregado da carga patrimonial de origem e do encarregado da carga patrimonial de destino.

§ 4º A movimentação deve ser registrada contabilmente pelo órgão de origem e confirmada pelo órgão de destino.

§ 5º Para a realização de eventos, aulas práticas ou atividades externas, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o servidor responsável ceder, mediante termo de acautelamento, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.

Art. 17. Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura da UFJF, que implicar a movimentação física e/ou lógica de bens permanentes, deverá ser imediata e oficialmente comunicado à Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio, para adoção das providências cabíveis.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO**

Art. 18. Todo agente ou usuário dos serviços da UFJF poderá responder civil, penal e administrativamente pelo desaparecimento ou dano ao bem que lhe foi confiado ou, independentemente da guarda ou uso, por eventual ato ilícito – doloso ou culposo – contra o patrimônio da Universidade, nos termos do Capítulo XIII desta Resolução.

Art. 19. O servidor usuário de bem permanente é denominado detentor de bem permanente, cabendo a este a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação.

§ 1º É dever do servidor comunicar imediatamente à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus GV sobre qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 2º O servidor detentor de bem permanente que for removido para outra Unidade levando consigo bem permanente sob a sua guarda e responsabilidade deverá informar à Unidade de origem, para os devidos registros patrimoniais.

Art. 20. O encarregado da carga patrimonial é responsável por qualquer bem permanente de sua carga patrimonial, mesmo que este não seja o usuário contínuo do bem permanente.

Parágrafo único. O encarregado da carga patrimonial ou o responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem permanente principal, responde também pelos respectivos bens permanentes agregados e acessórios.

Art. 21. Todo servidor encarregado de carga patrimonial, ao ser desvinculado da função de confiança, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.

Art. 22. Caberá à Unidade cujo servidor estiver deixando a função de confiança tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado e Patrimônio - Campus GV.

Parágrafo único. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e da assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais por parte dos envolvidos e da Gerência de Patrimônio. Em caso de vacância temporária da função correspondente ao dirigente da unidade, a carga patrimonial é assumida pelo setor hierarquicamente superior.

Art. 23. Na hipótese de ocorrer quaisquer pendências ou irregularidades, caberá à PROINFRA ou unidade equivalente adotar as providências necessárias à apuração e eventual imputação de responsabilidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA CARGA PATRIMONIAL**

#### ***Seção I***

##### ***Da Definição***

Art. 24. Compete à Gerência de Patrimônio a distribuição do material permanente adquirido de acordo com a destinação indicada no processo administrativo de aquisição correspondente, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

Art. 25. Nenhum bem permanente poderá ser distribuído a qualquer setor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 26. Os responsáveis pelos bens permanentes se desobrigam da responsabilidade que assumem quando da descarga nas seguintes situações:

I - Recolhimento dos bens;

II - Remanejamento;

III - Transferência para outras unidades, mediante o respectivo procedimento de transferência;

IV - Baixa, obedecidas às formalidades legais.

Art. 27. Em regra, não deverá ser realizada descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas como unidade, jogo, conjunto, coleção, e cuja recuperação ou substituição seja feita por outras com as mesmas características; assegurando, de modo satisfatório, a reconstituição da mencionada unidade.

Art. 28. Na impossibilidade da recuperação ou substituição, deverá ser realizada, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto (a) o (a) unidade, jogo, conjunto ou coleção, anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

#### ***Seção II***

##### ***Das Competências Relativas à Carga Patrimonial***

Art. 29. Compete ao encarregado da carga patrimonial:

I - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos dispositivos constantes nesta Resolução, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;

II - aceitar a carga de bens permanentes distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

III - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados nesta Resolução;

IV - manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens permanentes de sua carga patrimonial, bem como sobre o período de garantia destes;

V - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens permanentes localizados na respectiva unidade;

VI - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Gerência de Patrimônio e à Coordenação de Segurança, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens, respectivamente. No caso de fatos ocorridos no Campus Governador Valadares, o Setor de Almoxarifado/Patrimônio deverá ser comunicado;

VII - devolver o Termo de Responsabilidade assinado à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus GV, até o final do mês em que receber o documento.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido no inciso VII sem justificativa implicará impedimento da Unidade de solicitar a movimentação de material permanente.

Art. 30. Compete ao detentor de bem permanente:

I - zelar pelo material permanente que se encontrar aos seus cuidados;

II - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao encarregado da carga patrimonial, comunicações sobre avarias ou desaparecimento de bens permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 31. Compete ao Agente Patrimonial:

I - manter rigoroso controle dos materiais permanentes na unidade de sua lotação;

II - solicitar ao encarregado da carga patrimonial a adoção das medidas relativas à segurança, conservação e manutenção dos materiais permanentes;

III - comunicar, de imediato, ao encarregado da carga patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade relacionada a materiais permanentes;

IV - proceder à conferência física periódica e ao controle contínuo dos materiais permanentes da unidade;

V - comunicar ao encarregado da carga patrimonial a movimentação e a existência de materiais permanentes genericamente inservíveis ou não patrimoniados, para solicitação de providências;

VI - prestar orientações e esclarecimentos ao encarregado da carga patrimonial, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;

VII - exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

§ 1º Os Agentes Patrimoniais serão instituídos em todas as unidades por designação de seu dirigente, em número mínimo de dois.

§ 2º A designação para Agente Patrimonial deverá recair em servidor do quadro permanente da UFJF.

Art. 32. Compete aos servidores da UFJF:

I - zelar pelos bens permanentes do acervo patrimonial da UFJF, bem como manejar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - adotar ou propor à respectiva chefia imediata providências para preservar a segurança e conservação dos bens permanentes existentes na unidade;

III - manter os bens permanentes de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar, o mais breve possível, à respectiva chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem permanente pertencente à UFJF;

V - facilitar o trabalho dos Agentes Patrimoniais, dos servidores da Gerência de Patrimônio, Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus GV e de Comissão específica quando da realização de levantamentos e inventários;

§ 1º O emprego e operação inadequados dos bens permanentes poderão ser considerados como irregularidade, nos termos desta Resolução.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos discentes, aos estagiários, prestadores de serviço terceirizados ou quaisquer pessoas com vínculo transitório com a UFJF, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES**

Art. 33. O inventário de bens permanentes consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens permanentes existentes em uma ou mais unidades de localização, tendo como objetivos:

- I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física do bem permanente;
- II - verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do Siafi;
- III - possibilitar o levantamento global do acervo;
- IV - manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;
- V - permitir a conferência e atualização do bem permanente;
- VI - fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão de bens;
- VII - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e
- VIII - compor o processo de tomada de contas da UFJF.

Art. 34. Os tipos de inventário são:

- I - Inicial: realizado na ocasião da criação de uma Unidade da UFJF;
- II - De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus Governador Valadares; a pedido do responsável da carga patrimonial ou do Pró-Reitor de Infraestrutura e Gestão ou autoridade equivalente, nas unidades da UFJF;
- III - De transferência: realizado quando da mudança de um titular de unidade, função de confiança ou cargo em comissão responsável da carga patrimonial;
- IV - De extinção: realizado quando da extinção de uma Unidade;
- V - Anual: realizado em razão de exigência contida na Lei n.º 4.320, de 17/3/1964, que tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de toda a UFJF, demonstrando, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, o acervo de cada encarregado da carga patrimonial e a variação patrimonial ocorrida no exercício; e
- VI - De apuração de responsabilidade: de caráter ocasional e excepcional, será realizado com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio da UFJF, decorrentes de fraudes ou sinistros.

§ 1º Os inventários inicial, de verificação, de transferência e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual da unidade.

§ 2º Para fins de inventário anual, é considerado como encontrado o bem permanente que foi inventariado pelo menos uma vez durante o exercício, exceto se o mesmo bem permanente não tiver sido localizado em levantamento posterior realizado no mesmo ano.

Art. 35. Durante o levantamento devem ser verificados os seguintes elementos:

- I - exatidão da descrição do bem permanente;
- II - estado físico e de funcionamento do bem permanente;
- III - integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.



Art. 36. No relatório de inventário, devem constar os bens permanentes classificados de acordo com as seguintes situações:

I - Encontrado: bem permanente que faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de uma Unidade e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

II - Não encontrado: bem permanente que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de uma Unidade;

III - Não previsto: bem permanente cujo número de patrimônio não faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de uma Unidade, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

IV – Não identificado: bem permanente sem número de patrimônio.

Art. 37. O processo administrativo de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

I - Resolução de designação das comissões de inventário;

II - Relatório circunstanciado do inventário anual;

III - Relatório de bens permanentes encontrados;

IV - Relatório de bens permanentes não encontrados;

V - Relatório de bens permanentes encontrados de outras unidades (não previstos);

VI - Relatório Resumo de inventário por unidade;

VII- Relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas;

VIII - Relatório de bens permanentes com plaquetas ou etiquetas danificadas.

Parágrafo único. No relatório contido no inciso II, deve constar um resumo das principais ocorrências encontradas no trabalho de campo, separadas em aspectos positivos e oportunidades de melhoria.

## **CAPÍTULO X**

### **DO CONSERTO E DA MANUTENÇÃO.**

Art. 38. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, a sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperar aquele que se avariar.

§ 1º A substituição de peças, acessórios ou componentes de bem permanente será obrigatoriamente comunicada à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus Governador Valadares para os devidos registros que se julgarem pertinentes.

§ 2º A saída de bens permanentes das dependências da UFJF para reparo externo será autorizada pelo Encarregado da Carga patrimonial, mediante preenchimento de formulário específico com a respectiva autorização.

§ 3º Compete à Gerência de Patrimônio disponibilizar em sua página web institucional o modelo de formulário de que trata o parágrafo anterior, bem como os demais formulários necessários à gestão patrimonial;

Art. 39. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete à PROINFRA organizar e planejar e implementar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso na UFJF, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

§ 1º A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para a UFJF.

§ 2º A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado.

§ 3º Se o bem móvel for considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será encaminhado ao Desfazimento, de conformidade com o disposto no Capítulo XI desta Resolução.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES**

#### ***Seção I***

##### ***Das definições***

Art. 40. O desfazimento, para fins de controle patrimonial na UFJF, consiste na transferência do direito de propriedade de bens permanentes, autorizada pelo Reitor ou por autoridade com essa competência delegada e devidamente fundamentada, mediante alienação ou outra modalidade, observado o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Quando do desfazimento de que trata o caput, em quaisquer de suas modalidades, devem ser adotadas as providências à segurança da informação, à segurança física e patrimonial do material, e a aplicação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, observado o Decreto nº 9.373/2018.

Art. 41. O bem permanente é passível de desfazimento quando inservível; e classificado, quanto à sua situação, como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito da UFJF for considerado desaconselhável pela comissão de desfazimento.

Parágrafo único. As unidades deverão efetuar, periodicamente, levantamento de bens permanentes suscetíveis de desfazimento.

Art. 42. A alienação de bens permanentes será precedida de avaliação e obedecerá às regras previstas na legislação vigente e às disposições constantes na presente Resolução.

Art. 43. Os bens permanentes inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna entre unidades.

Art. 44. Os bens permanentes inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Art. 45. A avaliação de bens permanentes inservíveis, para efeito de baixa, será realizada pela equipe responsável pela emissão de laudos técnicos.

§ 1º Poderá ser solicitado o auxílio de técnicos especializados de outras áreas da UFJF ou de Leiloeiro Oficial.

§ 2º Em casos especiais, quando se tratar de bem permanente de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco às pessoas, instalações ou ao meio ambiente, a UFJF poderá autorizar a contratação, por prazo determinado, de serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão.

#### ***Seção II***

##### ***Da Doação De Bens Permanentes***

Art. 46. A doação de bens permanentes pela UFJF deverá ocorrer exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, seguindo o disposto no Regimento Interno da UFJF e observando o Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018, podendo ser feita em favor:.

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

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

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

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima da UFJF, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

### **Seção III**

#### **Da Renúncia**

Art. 47. Quando a comissão de desfazimento verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem permanente classificado como irrecuperável, o presidente da comissão poderá determinar a renúncia ao direito de propriedade por inutilização e/ou descarte ambientalmente adequado, nos termos da Lei nº 12.305/2010, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis ou que permitam a identificação da UFJF.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem permanente e o descarte será realizado nos locais apropriados indicados pela Administração Pública.

§ 2º A inutilização e o descarte, sempre que necessários, serão realizados mediante consulta à Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio da UFJF, de forma a terem a eficácia assegurada.

§ 3º Os bens permanentes específicos, a exemplo de símbolos nacionais, armas, munições e equipamentos pirotécnicos, de natureza tóxica, venenosa ou contaminados por radioatividade, serão inutilizados com a observância de legislação específica.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA BAIXA PATRIMONIAL**

Art. 48. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem permanente do patrimônio da UFJF, em processo administrativo próprio e instruído com a justificativa correspondente.

Parágrafo único. O número do patrimônio (NP) de um bem permanente baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem permanente.

Art. 49. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

I - acidente;

II - extravio;

III - sinistro;

IV - cessão definitiva;

V - venda;

VI - permuta;

VII - doação;

VIII - descarga; e

IX – reclassificação.

Art. 50. A baixa de um bem permanente somente se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem à baixa, por meio de processo ou documento hábil que o substitua.

Art. 51. No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

Art. 52. No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta somente poderá ser autorizada após a conclusão da apuração de responsabilidade de que trata o Capítulo XII desta Resolução.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses, a baixa se verificará após emissão de laudo técnico.

Art. 53. Sob pena de apuração de responsabilidade, é vedada a baixa de qualquer bem permanente em desacordo com o estabelecido nesta Resolução.

### **CAPÍTULO XIII DAS IRREGULARIDADES**

Art. 54. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à UFJF, relativamente a bens permanentes de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

§ 1º As irregularidades podem decorrer de:

I - Extravio: não localização de bem permanente ou de seus componentes;

II - Avaria: danificação parcial ou total de bem permanente ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;

III - Inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a manutenção em período de garantia prevista em contrato;

IV - Falta de assinatura no Termo de Responsabilidade dentro do prazo estabelecido nesta Resolução;

V - Falta de comunicação imediata à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus GV após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Resolução.

§ 2º Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

Art. 55. Ao constatar a irregularidade, o encarregado da carga patrimonial ou o responsável deve:

I - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens permanentes, comunicar o fato à Coordenação de Segurança ou, no caso de ocorrências envolvendo o Campus Governador Valadares, à Coordenação Administrativa, que, por sua vez, deve:

a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem permanente;

b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia; e

c) comunicar o fato à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus GV, à Polícia Militar e ao Departamento de Polícia Federal (DPF), se for o caso.

II - nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas neste artigo, comunicar o fato à Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus GV.

Art. 56. Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus GV deverá comunicar à Unidade Correicional da Universidade para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Parágrafo único – Caracterizada em devido processo a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do bem, o servidor que tiver dado causa, além de outras sanções cabíveis, deverá:

I - arcar com as despesas de recuperação do material; ou

II - repor outro bem permanente de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia de responsável por avaliação técnica; ou

III - indenizar, em dinheiro, a preço de mercado, o valor do bem.

Art. 57. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja “jogo”, “conjunto” ou “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou, na impossibilidade de recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro.

Art. 58. Quando não for, de pronto, identificado o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o encarregado da carga patrimonial responde pela ocorrência.

Art. 59. O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens permanentes de propriedade ou responsabilidade da UFJF, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 60. O servidor responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da UFJF, responderá por eventual dano causado no período de sua atuação na instituição, na forma da lei.

Art. 61. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados aos bens, materiais e instalações da UFJF ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DA AVALIAÇÃO PARA O VALOR DE MERCADO**

Art. 62. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado da UFJF, disposto nesta Resolução, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem permanente, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem permanente novo que possua as mesmas características ou superiores;

II - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem permanente, deverá ser atualizado o valor de aquisição corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que o venha a substituir; e

III - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à Gerência de Patrimônio, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º Caso o bem permanente já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem permanente.

§ 2º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem permanente, de acordo com as suas peculiaridades, poderá ser solicitada avaliação a profissional especialista ou a servidor da UFJF de área especializada.

§ 3º A indenização dos bens permanentes deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas também o dano causado a todo o conjunto.

Art. 63. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Reitor, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na Lei no 8.112/1990, quanto a indenizações e reposições ao Erário.

§ 1º Conforme acordo firmado com o servidor, a indenização poderá ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme código a ser fornecido pela Coordenação de Execução e Suporte Financeiro.

§ 2º Os valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo.

Art. 64. As indenizações ao Erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à PROINFRA ou unidade equivalente para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

## **CAPÍTULO XV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 65. Os atuais gestores das unidades responderão administrativamente pelos bens sob sua guarda a partir do inventário apresentado pela Gerência de Patrimônio da UFJF.

Art. 66. A Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão e a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças elaborarão portaria conjunta para normatizar:

I - o uso dos sistemas de gestão patrimonial (SIGA SIADS) na UFJF;

II – o fluxo para patrimoniar os bens oriundos das fundações de apoio.

Art. 67. A Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão elaborará cronograma das atividades para realização do inventário.

Art. 68. As dúvidas decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidas pela Gerência de Patrimônio ou Setor de Almoxarifado/Patrimônio - Campus GV, sendo os casos omissos resolvidos pela Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio.

Art.69. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 70. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 13 de Outubro de 2022

**MARCUS VINICIUS DAVID**

Presidente do Comitê de Governança, Riscos e Controles

**FREDERICO AUGUSTO D'AVILA RIANI**

Secretário do Comitê de Governança, Riscos e Controles



Documento assinado eletronicamente por **Frederico Augusto D Avila Riani, Professor(a)**, em 08/11/2022, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius David, Reitor**, em 09/11/2022, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Uffj ([www2.uffj.br/SEI](http://www2.uffj.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1030588** e o código CRC **B7EB9477**.