



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Reitoria (REITORIA)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos, Campus Universitário - <https://ufla.br>
Lavras/MG, CEP 37203-202

PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 184, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, 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; a Instrução Normativa nº 9, de 11 de junho de 2019, do Ministério Público Federal e a Resolução nº 880, de 29 de abril de 2024, do Conselho da Justiça Federal,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito da Universidade Federal de Lavras (UFLA) ficam estabelecidas por esta Portaria Normativa.

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

I- Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP): unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG) responsável pelo tombamento e distribuição de material permanente, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial da UFLA;

II- 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 DMP lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

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

IV- Agente Patrimonial: servidor responsável pelas atividades de gestão

patrimonial nas unidades administrativas da UFLA que atuará como elemento de ligação entre a unidade administrativa e a DMP;

V- 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 UFLA;

VI- Carga Patrimonial: conjunto de bens permanentes confiados pela UFLA a 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 respectivas atividades profissionais da respectiva unidade administrativa;

VII- Relação Carga: controle realizado por meio de relação simplificada de material de pequeno valor econômico que tem seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial;

VIII- Termo de Acautelamento: documento que possibilita a transferência de responsabilidade sobre um ou mais bens a outro servidor, provisoriamente e com tempo de devolução pré-determinado; e

IX- Sistema de Gestão Patrimonial: solução corporativa de tecnologia da informação de gestão de Patrimônio.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 3º Quanto à natureza de despesa, o material é classificado como:

I- material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio; e

II- 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, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

Art. 4º Considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

I- de pequeno valor, cujo custo for igual ou inferior a 1% do limite vigente no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

II- durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

III- fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

IV- perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou

se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

V- incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal; ou

VI- transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Parágrafo único. A critério da DMP, após parecer da Comissão Permanente de Classificação Orçamentária, os materiais de que trata o inciso I poderão receber tombamento patrimonial.

Art. 5º 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 do seu custo de recuperação ser maior que 50% 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 UFLA.

CAPÍTULO III DO INGRESSO DOS BENS

Art. 6º O ingresso de bens permanentes no acervo da UFLA far-se-á por:

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

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

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

§ 1º Os bens permanentes que tenham ingressado na UFLA 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 UFLA 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 Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), devendo o ser caso o bem venha a ser doado à UFLA.

§ 5º Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pela UFLA, 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 UFLA deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à DMP.

§ 7º Bens recebidos por doação deverão ser avaliados por servidor ou comissão designada pela Reitoria, para que proceda à sua avaliação técnica, verificando a sua localização, o interesse público e conveniência para a UFLA na concretização da doação.

§ 8º No caso de doação de bens com ônus ou encargos, caberá ao servidor ou comissão designada pela Reitoria verificar se esses poderão gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como de responsabilidade subsidiária, recuperação de bens e outras, que venham a torná-la antieconômica.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 7º Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue à UFLA, no local previamente designado, não implicando em aceitação.

§ 1º O recebimento transfere apenas a responsabilidade do fornecedor pela guarda e conservação do material à UFLA.

§ 2º O recebimento ocorrerá na DMP, salvo quando o material não possa ou não deva ser estocado ou recebido naquele local, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

§ 3º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre realizado na DMP.

Art. 8º São considerados documentos hábeis para recebimento:

- I- nota fiscal eletrônica e documento auxiliar da nota fiscal eletrônica;
- II- termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;
- III- guia de remessa de material ou nota de transferência; ou
- IV- guia de produção.

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

Art. 9º O recebimento de materiais compreende duas fases:

- I- recebimento provisório: conferência qualitativa e quantitativa para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações solicitadas; e
- II- recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa na qual a unidade demandante declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 10. O recebimento de material cujo valor da contratação seja superior ao limite fixado no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, três servidores da unidade.

Art. 11. A DMP, por meio do Setor de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços, adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

Art. 12. A DMP acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

CAPÍTULO V DO TOMBAMENTO E DA INCORPORAÇÃO DO MATERIAL

Art. 13. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material ingressado na UFLA com um número único de registro

patrimonial, denominado número de patrimônio (NP).

§ 1º O NP será único para cada bem permanente.

§ 2º O NP 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. 14. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão Patrimonial, as características, especificações, NP, 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 UFLA devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

§ 3º Compete à DMP incorporar os bens permanentes ingressados pelas formas previstas nesta Portaria Normativa.

Art. 15. O valor de ingresso do material a ser incorporado é aquele constante do 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.

CAPÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 16. Toda movimentação de bens permanentes deve ser objeto de registro, condicionado à apresentação de justificativa.

Art. 17. Os bens permanentes do acervo patrimonial da UFLA podem ter movimentação:

I- física: transferência de um bem permanente entre unidades administrativas da UFLA; e

II- lógica: transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

Art. 18. São modalidades de movimentação de bens permanentes:

I- transferência Interna entre Unidades Administrativas: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade Administrativa para outra, dentro de uma mesma Unidade Gestora, mediante:

a) distribuição ou alocação: movimentação inicial de bens permanentes realizadas pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

b) recolhimento: movimentação de bens permanentes de uma Unidade Administrativa para o Setor de Recolhimento e Redistribuição, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

c) redistribuição ou realocação: movimentação de bens permanentes armazenados no Setor de Recolhimento e Redistribuição para uma Unidade Administrativa da UFLA, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial; ou

d) remanejamento: movimentação de bens permanentes entre detentores de carga patrimonial.

II- cessão: movimentação de bens de caráter precário 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 e da avaliação do estado de conservação e funcionamento do bem permanente, elaborado pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) da UFLA.

§ 3º No caso de bens de informática recolhidos para o depósito, os equipamentos deverão ser previamente formatados pela DGTI.

§ 4º A movimentação de bens permanentes no remanejamento é de exclusiva responsabilidade do encarregado da carga patrimonial de origem e do encarregado da carga patrimonial de destino.

§ 5º A movimentação deve ser registrada pelo encarregado da carga patrimonial ou agente patrimonial de origem no Sistema de Gestão Patrimonial e confirmada pelo encarregado da carga patrimonial ou agente patrimonial de destino.

§ 6º 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. 19. Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura da UFLA, que implicar a movimentação física e/ou lógica de bens permanentes, deverá ser imediata e oficialmente comunicado à DMP para adoção das providências cabíveis.

Art. 20. Todo desligamento de pessoal, incluindo os atos de aposentadoria, exoneração e/ou demissão, deverão ser comunicados à DMP para adoção de providências e emissão de Atestado de Nada Consta.

CAPÍTULO VII DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO

Art. 21. Todo agente ou usuário dos serviços da UFLA 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 Portaria Normativa.

Art. 22. O membro ou 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 de pronto à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 2º Cessada a necessidade do uso de um bem permanente, o membro ou servidor deve devolver a responsabilidade ao respectivo detentor da carga.

§ 3º O membro ou servidor detentor de bem permanente que for removido para outra Unidade Gestora levando consigo bem permanente sob a sua guarda e responsabilidade, deverá informar à Unidade Administrativa de origem

para os devidos registros patrimoniais.

Art. 23. O encarregado da carga patrimonial de bem permanente pode atribuir ou avocar a responsabilidade pelo material a qualquer servidor de sua unidade.

§ 1º A atribuição de detentor de bem permanente deve ser realizada sempre que o encarregado da carga patrimonial identificar um usuário contínuo do material, por meio de registro no Sistema de Gestão de Materiais.

§ 2º Caso haja algum impedimento para o aceite da responsabilidade patrimonial, parcial ou totalmente, o recebedor deve registrar, por escrito, as razões do impedimento.

§ 3º A atribuição de detentor de bem permanente constitui-se prova documental de uso e conservação do material e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle patrimonial da UFLA.

Art. 24. O encarregado da carga patrimonial é responsável por qualquer bem permanente de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que este 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. 25. O registro no Sistema de Gestão Patrimonial da atribuição de detentor responsável por um bem permanente transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação do material para o signatário, sem lhe conferir o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

Art. 26. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função de confiança, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, na impossibilidade de fazer pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá ser delegada a terceiros essa incumbência.

Art. 27. Caberá à Unidade Administrativa cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

Parágrafo único. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e do

requerimento e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 28. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade na transferência de responsabilidade entre servidores, caberá à chefia imediatamente superior a autuação de procedimento interno, a pedido do servidor ou de ofício, para apuração e eventual imputação de responsabilidade, nos moldes da Portaria Normativa da Reitoria nº 132, de 19 de abril de 2024.

CAPÍTULO VIII DA CARGA PATRIMONIAL

Seção I Da definição

Art. 29. Compete à DMP 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. 30. Nenhum bem permanente poderá ser distribuído a qualquer setor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do documento Relação de Entrega.

Art. 31. 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 administrativas, mediante a respectiva documentação; ou
- IV- baixa, obedecidas às formalidades legais.

Art. 32. 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, cuja recuperação ou substituição seja feita por outras com as mesmas características, assegurando de modo satisfatório a reconstituição da mencionada unidade.

Art. 33. 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. 34. Compete ao encarregado da carga patrimonial:

I- adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos dispositivos constantes desta Portaria Normativa, 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 Portaria Normativa;

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- atribuir como detentor de bem permanente os servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens permanentes sob sua carga patrimonial;

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

VII- encaminhar comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens à DMP e à Unidade de Segurança imediatamente após o seu conhecimento, devendo instaurar procedimento interno para apuração de extravio ou dano a bem público sob sua responsabilidade, nos moldes da Portaria Normativa da Reitoria nº 132, de 19 de Abril de 2024; e

VIII- devolver o Termo de Responsabilidade assinado à DMP até o final do mês que receber o documento.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido no inciso VIII sem justificativa implicará em impedimento da Unidade Administrativa de requisitar material no Almoxarifado Central.

Art. 35. Compete ao detentor de bem permanente:

I- receber a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens permanentes de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo responsável de carga;

II- devolver a responsabilidade ao encarregado da carga patrimonial ao deixar de ser usuário contínuo de um bem permanente, requerendo o respectivo registro no Sistema de Gestão Patrimonial; e

III- encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao detentor da carga patrimonial, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 36. Compete ao Agente Patrimonial:

I- manter rigoroso controle dos materiais permanentes na unidade administrativa 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 administrativa;

V- comunicar ao fiscal do contrato de manutenção preventiva e corretiva qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento de materiais permanentes;

VI- acompanhar os prazos de garantia e de validade dos contratos de manutenção que envolvam os materiais permanentes da respectiva unidade administrativa;

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

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

IX- prestar assistência à comissão de inventário, aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias e, quando solicitado, à Comissão Permanente de Desfazimento e à DMP;

X- promover o registro no Sistema de Gestão Patrimonial da atribuição de detentor aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens permanentes, conforme competência conferida pelo encarregado da carga patrimonial da unidade;
e

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

§ 1º Os Agentes Patrimoniais serão instituídos em todas as unidades administrativas por designação do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, ouvido a chefia da unidade administrativa, sendo o número de agentes proporcional às necessidades de cada unidade.

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

Art. 37. Compete aos servidores da UFLA:

I- zelar pelos bens permanentes do acervo patrimonial da UFLA, 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 UFLA; e

V- facilitar o trabalho dos Agentes Patrimoniais, dos servidores da DMP 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 Portaria Normativa.

§ 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 UFLA, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

CAPÍTULO IX DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

Seção I Do Levantamento

Art. 38. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem permanente em Unidade Administrativa da UFLA.

Art. 39. Serão constituídas comissões de levantamento composta por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo, as quais contarão com o suporte da DMP.

§ 1º As comissões que tratam o caput serão designadas para realização do levantamento a nível de Faculdades, Institutos, Escolas, Pró-Reitorias e Reitoria.

§ 2º Entre os membros da comissão de levantamento, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.

§ 3º As comissões de levantamento poderão contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços na realização dos trabalhos.

§ 4º Não poderão ser designados como membros de comissões de levantamento servidores responsáveis pela carga de bens permanentes ou lotados na DMP.

§ 5º O ato que designar as comissões de levantamento deverá fixar o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 40. O levantamento físico dos materiais permanentes deverá ser acompanhado pessoalmente pelo encarregado da carga patrimonial, ou pelo agente patrimonial ou por representante da unidade administrativa indicado pelo encarregado da carga patrimonial.

Art. 41. 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- responsável pela carga patrimonial; e
- IV- integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

Parágrafo único. O levantamento pode abranger um bem permanente, um conjunto de bens permanentes ou a totalidade de bens permanentes existentes em um ou mais endereços da UFLA.

Art. 42. No relatório de levantamento 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 um levantamento 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 um levantamento; ou

III- não previsto: bem permanente que não faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

Parágrafo único. No relatório de levantamento deve constar um resumo das principais inconsistências e ocorrências encontradas no trabalho de campo, contemplando os aspectos positivos e as oportunidades de melhoria.

Art. 43. As comissões de levantamento, no desempenho de suas funções, é competente para:

I- cientificar o dirigente de unidade administrativa sobre todos os endereços envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;

II- requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;

III- propor ao Diretor da DMP ou autoridade equivalente a apuração de irregularidades constatadas; e

IV- solicitar à autoridade competente livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

§ 1º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões poderá ser responsabilizado nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, na unidade inventariada, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo diretor da DMP, ou para regularização de impropriedades detectadas pela comissão durante o inventário.

Seção II Do Inventário de bens permanentes

Art. 44. 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 UFLA.

Art. 45. Os tipos de inventário são:

I- inicial: realizado na ocasião da criação de uma Unidade Administrativa na UFLA;

II- de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da DMP; a pedido do responsável da carga patrimonial ou do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão ou autoridade equivalente, nas unidades da UFLA;

III- de transferência: realizado quando da mudança de um titular de

unidade administrativa, função de confiança ou cargo em comissão responsável da carga patrimonial;

IV- de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade Administrativa;

V- anual: realizado em razão de exigência contida na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de toda a UFLA, 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 UFLA, 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. 46. Será constituída comissão de inventário composta por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo, a qual contará com o suporte da DMP.

§ 1º Entre os membros da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.

§ 2º A comissão de inventário poderá contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços na realização dos trabalhos.

§ 3º O ato que designar a comissão de inventário deverá fixar o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 47. O processo administrativo de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

- I- portaria 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 não previstos;
- VI- relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades;
- VII- relatório Resumo do levantamento de cada comissão de

levantamento;

VIII- relatório Resumo de inventário por unidade administrativa;

IX- relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas; e

X- 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. 48. 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 DMP para os devidos registros.

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

§ 3º Compete à DMP 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. 49. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete à PROPLAG organizar e planejar, e à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso na UFLA, 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 UFLA.

§ 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
DO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

Seção I
Das definições

Art. 50. O desfazimento, para fins do controle patrimonial na UFLA, consiste na transferência do direito de propriedade de bens permanentes da UFLA, 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. 51. 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 UFLA for considerado desaconselhável pela comissão de desfazimento.

Parágrafo único. A DMP deverá efetuar, periodicamente, levantamento de bens permanentes suscetíveis de desfazimento.

Art. 52. A alienação de bens permanentes será precedida de avaliação e obedecerá às regras previstas na Lei nº 14.133/2021 e às disposições constantes na presente Portaria.

Art. 53. Os bens permanentes inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna entre Unidades Administrativas.

Art. 54. 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. 55. A avaliação de bens permanentes inservíveis será realizada pela Comissão Permanente de Desfazimento.

§ 1º A Comissão poderá solicitar o auxílio de técnicos especializados de

outras áreas da UFLA 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 UFLA 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. 56. A doação de bens permanentes pela UFLA 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 Regulamento de Trâmite de Instrumentos Jurídicos na UFLA 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, 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; e

V- de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, quando se tratar de bem irrecuperável.

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

Seção III Da Renúncia

Art. 57. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem permanente classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final.

Art. 58. Quando a comissão responsável verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem permanente classificado como irrecuperável, a autoridade competente pode 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 UFLA.

§ 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 a unidades especializadas da UFLA, 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. 59. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem permanente do patrimônio da UFLA, autorizada pelo Reitor, em processo administrativo próprio 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. 60. 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; e
- VIII- descarga.

Art. 61. 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.

Parágrafo único. A baixa de material controlado por relação carga independe de processo, devendo ser motivada pelo responsável da carga patrimonial e autorizada pela Comissão Permanente de Desfazimento.

Art. 62. 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. 63. 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 XIII desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses, a baixa se verificará após conclusão do processo correspondente a cada caso.

Art. 64. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada a baixa de qualquer bem permanente, em desacordo com o estabelecido nessa Portaria Normativa.

CAPÍTULO XIII DAS IRREGULARIDADES

Art. 65. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à UFLA, 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 Portaria Normativa; e

V- falta de comunicação imediata à DMP após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Portaria Normativa.

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

Art. 66. Ao constatar a irregularidade, o encarregado da carga patrimonial deve obedecer ao disposto na Portaria Normativa da Reitoria nº 132, de 19 de Abril de 2024, acerca do procedimento interno para apuração de extravio ou dano a bem público.

Parágrafo único. 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, o servidor encarregado da carga patrimonial deve ainda comunicar prontamente o fato à Unidade de Segurança, que por sua vez deve:

I- adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem permanente;

II- orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia;
e

III- comunicar o fato à DMP, a Polícia Militar e ao Departamento de Polícia Federal (DPF), se for o caso.

Art. 67. 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 dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro.

Art. 68. Quando não for, de pronto, identificado o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o encarregado da carga patrimonial responde pela ocorrência.

Art. 69. O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens permanentes de propriedade ou responsabilidade da UFLA, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 70. O servidor responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da UFLA, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Art. 71. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados aos bens, materiais e instalações da UFLA ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

CAPÍTULO XIV DA AVALIAÇÃO PARA O VALOR DE MERCADO

Art. 72. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado da UFLA, disposto nesta Portaria Normativa, 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 substituir; e

III- após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à DMP, 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, a Comissão Permanente de Desfazimento poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor da UFLA 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. 73. 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 Diretoria de Contabilidade (DCONT).

§ 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 pela Comissão Permanente de Desfazimento.

Art. 74. As indenizações ao Erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à PROPLAG ou unidade equivalente para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. As dúvidas suscitadas nesta Portaria Normativa serão dirimidas pela DMP, sendo os casos omissos resolvidos pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

Art. 76. Fica revogada a Portaria nº 1.853, de 17 de dezembro de 2020.

Art. 77. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de abril de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ROBERTO SOARES SCOLFORO, Reitor(a)**, em 12/03/2025, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0428877** e o código CRC **60CC1821**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23090.016238/2024-76

SEI nº 0428877