



Instrução Normativa nº 01, de 18 de setembro de 2018

Estabelece procedimentos para o recebimento por Aquisição, Doação, Cessão, Transferência e o Desfazimento de bens móveis pertencentes à Universidade Federal de São Paulo.

- Considerando a legislação pertinente ao tema, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;

- Considerando o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final;

- Considerando a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, que objetivou racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

- Considerando a Câmara Técnica de Patrimônio da Universidade Federal de São Paulo, criada através da portaria nº 2.750, de 18 de julho de 2017 da Pró-Reitoria de Administração, e suas deliberações;

- Considerando a decisão do COPLAD em sua sessão do dia 18 de setembro de 2018;

A Pró-Reitora de Administração, no uso de suas atribuições, resolve:

Capítulo 1 - Objetivos

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar, no âmbito da UNIFESP, os fluxos e procedimentos necessários para o recebimento por aquisição, doação, cessão e o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material de propriedade da UNIFESP, alocados em suas Unidades Universitárias e Reitoria.

Capítulo 2 - Definições

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Material Permanente – designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, e outros itens passíveis de registro patrimonial nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UNIFESP;



II - Tombamento – Ato de fixação de placa de identificação e coleta de dados do bem, que envolve desde o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

III - Transferência – modalidade de movimentação de material permanente, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro ou fora da UNIFESP;

§ 1º – Transferência Interna: quando realizada dentro da Unifesp;

§ 2º – Transferência Externa: Quando realizada entre a Unifesp e órgãos da União para bens classificados como inservíveis;

§ 3º- A transferência Externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente;

IV - Cessão – Modalidade de movimentação de bens em caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada mediante justificativa da autoridade competente e nas seguintes hipóteses:

§ 1º Entre órgãos da União;

§ 2º Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais;

§ 3º Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas;

V - Alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

VI - Outras formas de desfazimento – renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono, nos termos da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010;

VII - Recebimento por doação, cessão ou transferência – modalidade de ingresso de material na UNIFESP, mediante termo de doação e/ou documento equivalente apresentado por agência de fomento, órgão público, sociedades diversas, pessoa física e/ou similares, juntamente com documentação comprobatória da origem do material e legalidade do ato em curso, com troca de responsabilidade a favor da UNIFESP;

VIII - Classificação do material inservível (fora de uso):

a) **Ocioso**: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;



b) Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a no máximo cinquenta por cento de seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;

IX - Material recebido por doação, cessão ou transferência: todo o material permanente, em que se pretende passar a responsabilidade de propriedade e/ou guarda e manutenção à UNIFESP.

X - Material sem propriedade: material encontrado nas dependências da UNIFESP que não possuem registro de patrimônio, não pertence à UNIFESP, e que, não foi possível identificar o proprietário do bem após investigação interna.

XI - Responsabilidade sobre patrimônio institucional: atribuição dada aos servidores nas instâncias administrativas e acadêmicas da UNIFESP. São responsáveis pelos materiais permanentes e suas respectivas cargas, os chefes imediatos, chefe de departamento, diretores acadêmicos e administrativos, pró-reitores e reitor.

XII - Responsável pela gestão direta do material institucional: Servidor usuário lotado na instância administrativa e/ou acadêmica, responsável por zelar pela conservação, gerenciar o uso, solicitar manutenções preventivas e corretivas, indicar ausência de condição de uso e providenciar ações de desfazimento.

XIII - Instância administrativa ou acadêmica: Denominação genérica adotada nesta Instrução Normativa para indicar uma célula ou unidade vinculada a um centro de custo da Unifesp.

XIV - Carga de um patrimônio: atribuição de lotação e responsabilidade de um material permanente para uma instância administrativa ou acadêmica da Unifesp.

XV - Bem de uso comum/coletivo: Bens alocados nas áreas comuns para utilização concorrente de toda a comunidade. Para bens nas áreas comuns acadêmicas a imputação da responsabilidade pelo bem fica a cargo da direção acadêmica. Para bens nas áreas comuns administrativas a imputação da responsabilidade pelo bem fica a cargo da direção administrativa;



XVI - Multiusuário: Bens alocados em laboratórios multiusuários. Para os bens alocados nesta área a imputação da responsabilidade sobre eles fica a cargo do adquirente ou de quem tem interesse em mantê-lo nesta área;

XVII - Inventariante: atribuição dada ao responsável da carga patrimonial do material institucional e a quem ele indicar essa atribuição;

XVIII - Transferência: Ato de transferir a carga patrimonial para outro responsável (consignatário) com atualização do termo de responsabilidade;

XIX - Movimentação: Ato de mudança da localização física do bem, com ou sem a troca de responsabilidade.

Capítulo 3 - Do Tombamento, cadastro e responsabilidade pela carga do patrimônio de um material permanente

Art. 3º Todo material pertencente à UNIFESP deverá ser tombado por servidor lotado no Setor de Patrimônio e o seu registro será feito em sistema próprio, sendo necessárias as seguintes informações principais:

I - Nome do material

II - Modelo e número de série

III - Número da nota fiscal

IV - Valor de aquisição

V - Origem do bem – fonte de financiamento

VI - Denominação da instância administrativa ou acadêmica que recebe a carga do patrimônio do material permanente, seu respectivo código de Centro de Custo e servidor responsável pela gestão da referida instância.

VII - Denominação do exato local onde o material está alocado dentro das dependências da Unifesp, seu respectivo código de Centro de Custo, se houver, e servidor responsável pela gestão direta do material, se houver e o inventariante.

VIII - Data que expirará a garantia do material.

Art. 4º A indicação de servidor responsável pela gestão direta do material tombado é de responsabilidade do detentor da carga patrimonial do material.



Art. 5º Quando da substituição do detentor da carga patrimonial do material da instância administrativa ou acadêmica, qualquer que seja a razão, o gestor antecessor deverá apresentar à instância superior o inventário dos materiais tombados cuja carga é de responsabilidade da instância em questão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º O sucessor ao cargo, após posse oficial, receberá da instância superior o inventário dos materiais tombados para ciência e manifestação em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento.

§ 2º Havendo contestação, a mesma deve ser entregue à instância superior para providências, não sendo atualizada a responsabilidade sobre os bens contestados até que as dúvidas sejam dirimidas.

§ 3º Não havendo contestação, o novo gestor deverá preencher o termo de concordância com o inventário dos materiais tombados.

§ 4º O gestor da instância superior, de posse do termo de concordância referido no § anterior, deverá enviar ao Setor de patrimônio do campus a solicitação de atualização da responsabilidade sob a carga patrimonial da instância em questão.

§ 5º A não apresentação do inventário dos materiais tombados de uma determinada instância pelo gestor antecessor ou de contestação ou termo de concordância pelo sucessor poderá implicar em apuração de responsabilidade nos termos legais vigentes.

§ 6º A não apresentação do inventário pelo gestor anterior não implicará na desobrigação da apresentação do inventário pelo sucessor, sem prejuízo à apuração de responsabilidade do antecessor.

Art. 6º Sob hipótese alguma o bem será tombado fora das dependências da Unifesp.

Capítulo 4 - Do material não pertencente à UNIFESP

Art. 7º Não é permitido a existência e permanência, sem identificação, de material não pertencente à UNIFESP nas dependências da universidade.

Parágrafo único - A UNIFESP não se responsabilizará pela manutenção, guarda, movimentação e o desfazimento destes bens, ainda que autorizado e identificado conforme formulário próprio (anexo I).

Art. 8º Material não pertencente à UNIFESP deverá ser notificado pelo interessado ao Setor de Patrimônio, através de formulário próprio (anexo I) com autorização da chefia imediata, para identificação.

Parágrafo único - Não se enquadram neste capítulo os equipamentos eletrônicos



portáteis de uso pessoal, que são de responsabilidade de seus proprietários.

Capítulo 5 - Da transferência e movimentação de material na UNIFESP

Art. 9º A transferência e movimentação de material patrimoniado na UNIFESP poderá ocorrer entre as diferentes estruturas organizacionais da universidade: departamentos, disciplinas, divisões, setores, órgãos complementares e unidades da UNIFESP.

§ 1º A solicitação de transferência de material será realizada por meio do Sistema Patrimônio "On-Line" via Intranet da Unifesp com login e senha.

§ 2º Toda movimentação de bem tombado deverá ser comunicada ao Setor de Patrimônio do Campus para os devidos registros.

§ 3º Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer pessoalmente, poderá delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior e nas cargas mais vultosas, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da unidade equivalente para conferência e transferência da responsabilidade do material.

I - Caberá à chefia imediata, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a transferência de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao Setor de Patrimônio.

II - A transferência de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de Termo de Transferência de Responsabilidade.

III - Caberá ao Setor de Patrimônio do Campus as atualizações dos registros patrimoniais e a emissão do termo de transferência de responsabilidade.

Art. 10 Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados mediante transferência interna ou externa.



Capítulo 6 - Do recebimento por Doação, Cessão ou Transferência

Art. 11 O recebimento de material na UNIFESP por meio de doação, cessão ou transferência dar-se-á pela abertura de Processo Administrativo pelo interessado, contendo, no mínimo:

- a) Carta com a justificativa (necessidade de recebimento);
- b) Termo de doação, cessão ou transferência de material;
- c) Documentação comprobatória da origem do material;
- d) DOD – Documento de Oficialização de Demandas, preenchido com as necessidades de infraestrutura ou carta indicando sua dispensa;
- e) Carta ao gestor da instância administrativa dando ciência e solicitando os encaminhamentos pertinentes ao Setor de Infraestrutura e à Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria;

§ 1º Quando o material a ser recebido por cessão, transferência ou doação for oriundo de outra fonte que não agência de fomento, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria para emissão de parecer, quanto a minuta do termo de cessão, transferência ou doação;

§ 2º Após parecer jurídico, o processo será encaminhado pela gestão da instância administrativa para Setor de Infraestrutura e Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria;

§ 3º No caso de recomendações de ajuste, o processo deverá retornar à gestão da instância administrativa para providências e orientação ao requerente;

§ 4º No caso de recebimento de doação de pessoa física não necessitará de parecer jurídico, seguindo os demais procedimentos deste artigo.

§ 5º Em se tratando de doação de material oriundo de projeto de pesquisa financiado por agência de fomento e adquirido pela mesma, o trâmite de doação segue as normas vigentes da agência de fomento;

Art. 12 Caberá a Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus ou da Reitoria avaliar o estado de conservação e funcionamento/utilização do material e emitir parecer endereçado à gestão da instância administrativa;

H



Art. 13 Caberá ao Setor de Infraestrutura avaliar o DOD ou o termo de dispensa do mesmo presente no processo e emitir parecer sobre a viabilidade técnica relacionada a área física e utilidades necessárias à instalação do material como por exemplo: tensão e capacidade elétrica, rede de gases especiais, condicionamento de ar, capacidade estrutural e afins, endereçado à gestão da instância administrativa.

Art. 14 Havendo pareceres positivos o processo deverá retornar à gestão da instância administrativa que deverá solicitar ciência da Direção Acadêmica, bem como solicitar cadastro do material junto ao setor de Patrimônio do Campus.

Art. 15 Havendo ao menos um parecer negativo ou recomendações de ajuste de uma das instâncias, o processo deverá retornar à gestão da instância administrativa para decisão quanto o encerramento ou orientação ao requerente para adequação das recomendações.

Capítulo 7 - Dos casos de roubo e/ou extravio de material

Art. 16 No caso de roubo ou extravio de material pertencente à UNIFESP, o gestor da instância ou o responsável pela gestão direta do material deverá acionar a Diretoria Administrativa do Campus ou a Superintendência Administrativa na Reitoria para que sejam tomados os devidos procedimentos conforme normativa vigente.

Capítulo 8 - Do desfazimento de material

Art. 17 Um material somente poderá ser submetido a processo de desfazimento se caracterizado como inservível, devendo ainda ser classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

Parágrafo único - A avaliação e a classificação do bem serão executadas pela comissão de avaliação e alienação de materiais dos respectivos campi.

Art. 18 Os bens móveis 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.

Parágrafo único - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.

8



Art. 19 A doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - Das autarquias e fundações públicas federais 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 - 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; e

III - De Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do 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 Unifesp, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 20 As avaliações e classificações dos materiais previstas nesta Instrução Normativa, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuadas pela Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus;

Art. 21 A Administração poderá, em casos especiais, convocar servidores e/ou contratar por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a Comissão de Avaliação e Alienação de Materiais do Campus quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Capítulo 9 - Dos procedimentos para o desfazimento de material

Art. 22 A UNIFESP somente poderá desfazer-se de material que componha seu acervo de patrimônio.

Art. 23 No início de cada exercício será aberto pelo setor de Patrimônio um processo para desfazimento de bens para cada Campus.

Art. 24 Os interessados em desfazimentos de bens entrarão em contato com o setor de Patrimônio do seu Campus para receberem orientações.