



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 20/21-COPLAD

Fixa normas e procedimentos para a Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Paraná.

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD)**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 09 de junho de 2021, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 18 do Estatuto da UFPR, com base no Parecer do Conselheiro Fernando Motta Correia (doc. SEI 3576100) no processo nº 057471/2020-73, aprovado por unanimidade de votos,

Considerando:

1. a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades, para a Gestão Patrimonial,
2. que os procedimentos da Gestão Patrimonial, requerem decisões administrativas de modo a racionalizar o processo, reduzir custos, aprimorar os controles, e principalmente realizar inventário patrimonial descentralizado, por unidade administrativa, garantindo assim o cumprimento das exigências legais e normas sobre a matéria na esfera Federal,
3. a Lei nº 8.666/1993; Lei nº 12.305/2010; Decreto nº 9.373/2018; IN nº 205/1988-SEDAP; Decreto nº 10.340/20; Lei nº 8.112/1999; Portaria nº 448/2002; Lei nº 4.320/1964; Decreto-Lei nº 200/1967; IN nº 142/1983; Constituição Federal/1988; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP; Resolução 61/1997 – COPLAD; Resolução 24/2018 - COPLAD; Resolução 16/2019 – COPLAD.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Gestão do Patrimônio da UFPR, conforme proposto pela Comissão de Gestão Patrimonial.

Art. 2º Aprovar a criação da Comissão de Gestão Patrimonial a qual será nomeada pelo Reitor, e terá mandato de dois anos, podendo ser reconduzida pelo mesmo período.

Parágrafo único. A Comissão deverá ser composta por no mínimo 08 (oito) servidores, sendo, um Presidente e demais membros.

Art. 3º Aprovar a criação de Subcomissões de Patrimônio, nomeadas pela direção de sua unidade, Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, por meio de Portaria, considerando a proporcionalidade existente entre a quantidade de bens em sua unidade e o tempo necessário para a realização do inventário, a fim de que o levantamento físico dos bens possa ser realizado de forma rápida, segura e eficiente.

I - cada Subcomissão Patrimonial deverá ter um Presidente e um Vice-Presidente, nomeados, e terá, entre seus membros, servidores docentes e servidores técnicos administrativos;

II - as subcomissões deverão respeitar os prazos regimentais estabelecidos pela Comissão de Gestão Patrimonial, a quem caberá definir o calendário para apresentação dos inventários a cada início de exercício financeiro da UFPR; e

III - os servidores lotados na Unidade de Patrimônio, Orçamentários e Financeiros em geral, não poderão integrar Subcomissões de Patrimônio ou Comissão de Alienação, em respeito ao princípio da segregação de funções dentro do serviço público federal.

Art. 4º Sugerir a aplicação de penalização de impedimento de Registros de Notas de Empenho da Unidade Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, pelo Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF pela não entrega de Inventário Anual, no prazo final, previsto pela Comissão de Gestão Patrimonial, de acordo com os itens, 17 18 e 19 do Regulamento de Gestão do Patrimônio.

Art. 5º Aprovar os seguintes procedimentos para a Gestão Patrimonial, visando à otimização do controle de bens móveis e a padronização para a realização de inventários:

I - todos os bens permanentes adquiridos por aquisição ou doação deverão ser incorporados ao acervo patrimonial da Universidade conforme itens 6 e 7 do Regulamento do Patrimônio, Anexo I desta Resolução;

II - preferencialmente devem ser considerados como material de consumo os bens que apresentem custo de controle patrimonial e valor monetário igual ou inferior a 1/3 do salário mínimo nacional;

III - todos os bens atualmente classificados como “de consumo” e que constam no Sistema de Administração do Patrimônio como bens permanentes ativos deverão ser baixados pela Unidade de Patrimônio;

IV - para a realização dos Inventários, as unidades deverão proceder conforme itens 12, 16, e 17 do Regulamento de Gestão do Patrimônio;

V - no ano imediatamente seguinte à realização do Inventário anual, a Unidade de Patrimônio deverá iniciar processos administrativos com vistas à regularização dos bens móveis não inventariados /não localizados no exercício anterior, encaminhando-os aos respectivos setores/unidades da UFPR até 30 (trinta) de abril de cada exercício, para providências;

VI - os processos de regularização de bens móveis não inventariados /não localizados do acervo das unidades da UFPR serão encaminhados à Comissão de Gestão Patrimonial para análise e deliberação;

VII - caberá à direção da unidade Setor/Pró Reitoria/Hospital/Campus Avançado anualmente ratificar e encaminhar o relatório final de inventário à Comissão de Gestão Patrimonial no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento físico de bens móveis da unidade sob a sua direção;

VIII - a Comissão de Gestão Patrimonial receberá e analisará os relatórios e enviá-los-á ao COPLAD para homologação;

IX - caberá aos técnicos autorizados pela Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação – AGTIC, prerrogativa de fazer a retirada e o reaproveitamento de peças de equipamentos de informática de uso administrativo e classificá-los como antieconômicos ou irrecuperáveis, em conformidade com a normativa estabelecida pela Pró Reitoria de Administração;

X - o bem de informática deverá ser encaminhado ao Depósito de Inservíveis da Unidade de Patrimônio para alienação ou redistribuição. Se classificado como ocioso, recuperável e não havendo interesse da Instituição, deverá constar de relatório elaborado pela Unidade de Patrimônio, que será encaminhado ao Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação – MCTIC a fim de atender o disposto no Decreto 9.373 de 11/05/2018 e Art. 14 do Decreto 10.340 de 06/05/2020;

XI - não havendo manifestação de interesse por parte do Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação – MCTI, no prazo de 30 dias, conforme versa a legislação, os bens de informática ofertados serão encaminhados para alienação;

XII - sob nenhuma hipótese será admitido registros patrimoniais de bens em nome de servidores que não tenham vínculo ativo com a UFPR, ou, em nome de local ou unidade, exceto o Depósito do Patrimônio que fará uso da denominação "*Depósito do Patrimônio*" enquanto aguarda a tramitação do processo de alienação ou redistribuição dos bens recolhidos Após a finalização do processo de alienação deverá obrigatoriamente ser realizada a baixa patrimonial dos bens alienados deste local;

XIII - não deverão ser recolhidos ao Depósito de Inservíveis da Unidade de Patrimônio, bens móveis em processo de cessão ou comodato, vinculados a projetos e que não tenham sido objeto de processo de doação definitiva ao acervo Universidade Federal do Paraná.

XIV - em caso de mudança de Cargos de Direção, Funções Gratificadas e Função Comissionada de Coordenação de Curso (art. 7 Lei 12.677/12), o servidor exonerado deverá solicitar a transferência da carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade ao seu sucessor. O sucessor deverá averiguar a existência dos bens na carga da chefia anterior e assumir esta responsabilidade, podendo solicitar apoio das subcomissões para levantamento dos bens;

XV - os bens patrimoniais em nome de servidores aposentados, exonerados, removidos, cedidos, afastado por qualquer motivo, ou falecidos, deverão ser transferidos a outro servidor ou recolhidos ao Depósito do Patrimônio da Unidade de Patrimônio, cabendo a supervisão desta transferência à chefia imediata; e

XVI - todo servidor que solicitar aposentadoria, exoneração, cessão, remoção, afastamento por qualquer motivo, deverá solicitar junto à Unidade de Patrimônio a Certidão Negativa de Bens Patrimoniais, a qual deverá ser anexada ao respectivo Processo Administrativo.

Art. 6º São partes integrantes desta Resolução:

I - Anexo I: Regulamento Gestão do Patrimônio;

II - Anexo II: Procedimentos para emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU);

III - Anexo III: Termo Circunstanciado Administrativo - Perguntas e Respostas;

IV - Anexo IV: Termo Circunstanciado Administrativo (TAC) - Formulário;

V - Anexo V: Termo de Portabilidade;

VI - Anexo VI: Parecer Técnico de Descontaminação (PTD);

VII - Anexo VII: Termo de Produção Interna (TPI); e

VIII - Anexo VIII: Legislação.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor após uma semana da data de sua publicação, revogando a Res. 28/13-COPLAD.

Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente

ANEXO I - REGULAMENTO GESTÃO DO PATRIMÔNIO

APRESENTAÇÃO

O que é a Gestão Patrimonial senão controle, registro e fiscalização de forma a proceder à correta utilização dos bens públicos pelas Instituições Públicas. Para tanto é necessário que haja pelos gestores o estabelecimento de procedimentos que assegurem o desenvolvimento desta atividade de maneira mais eficiente e transparente possível, deixando claro neste processo, como estão sendo utilizados os recursos orçamentários para aquisição de bens de caráter permanente e seus controles, evitando o desperdício do dinheiro público e consequentemente melhorando a qualidade do ensino.

A Gestão do Patrimônio envolve uma questão fundamental e cultural, qual seja, a conscientização de seus usuários sobre a importância da conservação de bens públicos que lhe são confiados.

Melhorar o desempenho da Gestão Patrimonial depende do envolvimento de todos os atores, servidores públicos Docentes, Discentes, Técnicos Administrativos, colaboradores terceirizados, estagiários. Cabe ao gestor tomar decisões efetivas, adequando as especificidades do setor público, buscando instrumentos que permitam uma gestão de qualidade, objetiva, motivada e harmoniosa, integrada com a missão de se prestar bons serviços e de qualidade, com transparência em suas ações.

Há de se destacar que todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Assim, este regulamento tem por finalidade definir e estabelecer procedimentos para a movimentação física e contábil de bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade Federal do Paraná, vinculando as ações às boas práticas na gestão do patrimônio público.

1. OBJETIVO

1.1. Este Regulamento tem por objetivo reunir informações, critérios e procedimentos de movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, próprios e de terceiros, no âmbito das competências institucionais da Universidade Federal do Paraná.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente normativo regulamenta o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal do Paraná. A conscientização do usuário e o controle patrimonial são atividades importantes no combate ao mau uso, falta de zelo e no acompanhamento dos bens móveis, no que diz respeito às operações patrimoniais.

2.2. A partir do controle patrimonial deve-se administrar todo acervo físico, contábil e documental de bens móveis e imóveis, visando preservar a qualidade das informações aos órgãos de controle interno e externo.

2.3. Para fins deste Regulamento, material é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da UFPR.

2.4. Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

2.5. A classificação de material "de consumo" ou "permanente" tem por base os aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Unidade de Patrimônio e Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR.

2.5.1. Devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo os bens que apresentem alto custo de controle patrimonial e valor monetário igual ou inferior a 1/3 do salário mínimo nacional.

2.6. No âmbito deste Regulamento, entende-se que:

2.6.1. Unidade de Planejamento e Controle – PRA/CLIC/UPCL, unidade integrante da Coordenadoria de Licitações e Contratações - CLIC, responsável pelo recebimento dos pedidos de compras e licitações no âmbito da UFPR, centraliza todos os procedimentos de licitações no âmbito da UFPR, exceto o Complexo Hospital de Clínicas - CHC.

2.7. Unidade de Patrimônio - UPAT, unidade da Coordenadoria de Logística – PRA/CLOG/UPAT, responsável pelo controle patrimonial e assuntos correlatos.

2.7.1. A Unidade de Patrimônio, possui áreas para o armazenamento de material permanente inservível, chamado de Depósito do Patrimônio.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Bens Patrimoniais de Terceiros:

São aqueles que prestam benefícios com sua utilização e que são incorporados à atividade operacional do órgão mediante termos de cessão, de comodato, de permissão de uso ou depósito.

3.2. Bens Patrimoniais Próprios:

São aqueles que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos em observância aos termos da legislação em vigor pertinentes à Administração Pública Federal.

3.3. Carga Patrimonial:

É o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade, constando da relação de bens patrimoniais lotados em determinada unidade, pela guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário.

3.4. Controle Patrimonial:

É o registro preciso de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos através de recursos orçamentários e outras formas de incorporações, que estão sob o domínio da UFPR.

3.5. Gestão do Patrimônio:

É o processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e documental dos bens permanentes de uma organização.

3.6. Material Permanente:

É aquele que, em razão de seu uso corrente, tem duração superior a vinte e quatro meses (Lei nº 4.320/64).

3.7. Número Patrimonial:

É aquele que identifica, individualmente, cada bem móvel no ato de sua incorporação. É impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou ainda controlado como não etiquetável.

3.8. Bem não etiquetável:

É aquele que, apesar de estar registrado no sistema e ser controlado fisicamente, por sua natureza ou características não recebe etiqueta patrimonial.

3.9. Operação Patrimonial:

Registro de entradas, movimentações e saídas de bens do acervo da instituição.

3.10. Sistema Patrimonial:

É o Sistema de Administração de Patrimônio, utilizado para cadastrar, incluir, alterar, excluir e consultar a entrada e saída de bens, fornecer relatório de entrada e saída, incorporar bens nas unidades e setores, consultar, incluir, cancelar e emitir relatórios de movimentações, emitir termos de inventário ou transferência, gerar relatórios por local e responsável. Possui acesso restrito exclusivamente àqueles previamente autorizados pela Unidade de Patrimônio em suas unidades.

3.11. Sistema SPIUNET:

É o Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso específico da União.

3.12. Termo de Responsabilidade (TR):

É o documento formalizando o nome do responsável pela utilização do bem no ato de sua incorporação ao patrimônio da UFPR.

3.13. Termo de Transferência (TT):

É o documento de movimentação de bens de um local para outro e/ou de mudança de responsável, com a identificação de quem recebe o bem além do local de destino do bem.

3.14. Termo de Inventário (TI):

É o documento que comprova que um bem foi inventariado no levantamento físico do ano corrente.

3.15. Termo de Portabilidade (TP):

É o documento, emitido pela Subcomissão de Patrimônio da Unidade de origem, que possibilita a utilização de bens em instalações externas à UFPR, sob a responsabilidade exclusiva de servidores ativos. Trata-se de um documento Nato Digital do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o qual deve ser preenchido cada vez que um servidor necessita utilizar um bem fora das dependências da UFPR. O documento preenchido detalhadamente e assinado eletronicamente pela unidade deve ser encaminhado à Unidade de Patrimônio, que registrará a retirada do bem da Instituição, retornando-o à unidade solicitante.

3.16. Termo de Produção Interna (TPI):

É um documento nato digital do Sistema SEI, pesquisando em - UPAT: Termo de Produção Interna, que permite o cadastro do bem produzido na Instituição, contendo o valor estimado ou exato de produção. (Anexo VII).

3.17. Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):

Unidade Gestora (UG) que tem por competência gerir e executar atividades de serviços gerais. UFPR - UASG 153079; Hospital de Clínicas - UASG 153808; Maternidade Victor Ferreira do Amaral - UASG 151046.

3.18. Unidade Gestora Responsável (UGR):

Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

3.19. Vida útil:

Espaço de tempo decorrido entre a entrada em serviço do bem e seu posterior descarte, quando for o caso. Expressa a durabilidade de um bem.

4. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

4.1. Quanto à forma de utilização:

Um bem móvel é classificado como:

4.1.1. Uso individual:

Quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente.

4.1.2. Uso coletivo ou comum:

Quando for utilizado por várias pessoas ou em áreas comuns.

4.2. Quanto à situação patrimonial:

Um bem quando considerado inservível, de acordo com o Art. 3 do Decreto nº 9.373/18, possui a seguinte classificação:

4.2.1. Ocioso

Quando o bem, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo utilizado no setor/unidade.

4.2.2. Recuperável

Quando o bem estiver avariado e a sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

4.2.3. Antieconômico

Quando o bem estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

4.2.4. Irrecuperável

Quando o bem 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.

4.3. Quanto à sua natureza e finalidade:

Os materiais são classificados de acordo com o disposto no Plano de Contas da Administração Pública Federal e dos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

5. REQUISIÇÃO

5.1. A requisição de bens disponíveis no Depósito do Patrimônio deve ser realizada presencialmente, única e exclusivamente, por servidor ativo do quadro da UFPR.

5.2. Havendo interesse pelo solicitante, o responsável pelo Depósito do Patrimônio emitirá o Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelo servidor que ficará responsável pelo bem no ato da retirada do material do Depósito do Patrimônio.

5.3. O material somente poderá ser retirado do Depósito do Patrimônio após realizados os procedimentos imediatamente acima.

5.4. Somente será permitida a visita de alunos ao Depósito de Patrimônio quando acompanhado de servidor ativo da unidade a qual o aluno esteja vinculado.

6. AQUISIÇÃO

6.1. Os materiais permanentes do patrimônio da UFPR são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou cessão:

6.1.1. Compra:

É toda aquisição remunerada de material com a utilização de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

6.1.2. Doação:

Materiais permanentes recebidos de forma gratuita pelas unidades da UFPR, de entidades públicas ou privadas e abstendo-se do direito de propriedade do bem. Todas as unidades podem receber doações de bens móveis de pessoas físicas ou jurídicas, desde que atendam aos seguintes requisitos:

6.1.2.1. Pessoa física:

Apresentação de declaração de doação do bem, constando o valor atualizado do bem com descrição detalhada.

6.1.2.2. Pessoa jurídica:

Apresentação de termo de doação emitido pela entidade doadora, apresentando todos os elementos identificadores do bem na nota fiscal, tal como descrição detalhada, valor da aquisição e data de entrega do bem, renúncia dos direitos de propriedade, autorais e de imagem. Na ausência da nota fiscal, deverá constar as características do produto e o valor atualizado e estimado de mercado.

6.1.3. Permuta:

É a troca de bens ou materiais permanentes entre a UFPR e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

6.1.4. Cessão:

Bens recebidos em cessão são aqueles entregues a UFPR com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública, com prazo determinado, devendo o mesmo ser restituído depois de findado o prazo.

- a) O bem cedido não pertence ao patrimônio, não tendo, portanto, seu valor adicionado ao acervo patrimonial, contudo, seu lançamento no sistema patrimonial deverá ser feito com status de "bem cedido".
- b) Quando do retorno ao proprietário, a baixa deverá ser realizada no sistema patrimonial por devolução. Caso o bem seja doado, a situação do bem no sistema deverá ser alterado de bens "cedidos" para "doação".
- c) Constará do Termo de Cessão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor atualizado do bem.

6.2. COMPRA:

6.2.1. Todo processo de aquisição de material de natureza permanente deverá ser instruído em conformidade com o Manual de Compras da Coordenadoria de Licitações e Contratações (CLIC) e Unidade de Planejamento e Controle (PRA/CLIC/UPCL), disponível no site da Pró Reitoria de Administração (PRA), www.pra.ufpr.br.

6.3. Recebimento e Aceitação de Bens Móveis Adquiridos:

6.3.1. Ao receber o material, o responsável na unidade solicitante, faz a verificação das condições do bem recebido, qualidade e se está de acordo com as especificações do objeto licitado, estando de acordo, inclui a Nota Fiscal e o respectivo atesto do recebimento, encaminhando à Unidade de Patrimônio (PRA/CLOG/UPAT), que providenciará os devidos registros patrimoniais.

6.3.2. A Unidade de Patrimônio recebe o processo financeiro, emite o Termo de Responsabilidade com base na Indicação de Responsabilidade constante do processo e as etiquetas identificadoras do bem. Na sequência, encaminha o termo com as etiquetas via malote à Unidade Orçamentária, digitaliza o Termo de Responsabilidade no Processo Financeiro, retornando o processo à Unidade solicitante.

6.3.3. A Unidade Orçamentária recebe o processo e o encaminha à Subcomissão de Patrimônio da unidade, para que imprima o Termo de Responsabilidade, colha a assinatura do responsável pelo bem, digitalizando o Termo devidamente assinado no processo, afixando as etiquetas no(s) bem(ns), enviando o documento físico e assinado à Unidade de Patrimônio para homologação e arquivo.

6.3.3.1. O bem adquirido deverá ser entregue ao responsável pela carga patrimonial somente com a etiqueta emitida pelo Sistema Patrimonial. Quando houver situação pontual que impossibilite aguardar, deverá a informação estar registrada no processo com a ciência do responsável pelo bem.

6.3.3.2. O Termo de Responsabilidade poderá ser entregue ao solicitante por meio de tramitação, no sistema SEI, do processo de aquisição ou, poderá ser enviado ao servidor responsável pela guarda do bem adquirido via e-mail ou por qualquer outra forma, desde que seja efetivada a entrega do referido documento

6.3.3.3. O responsável, ao receber o bem, deverá conferir se está de acordo com o solicitado e licitado, e dessa forma realizar o atesto definitivo (verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação), etiquetar o bem e assinar o Termo de Responsabilidade

6.3.3.4. Poderá o servidor responsável solicitar auxílio à Subcomissão de Patrimônio para conferência, afixação da etiqueta, remessa do Termo de Responsabilidade (assinado) à Unidade de Patrimônio, bem como a digitalização do referido Termo para inclusão no processo financeiro.

6.3.3.5. O processo de pagamento só será considerado finalizado quando a unidade ou o servidor responsável assinar e digitalizar o Termo de Responsabilidade no processo de aquisição.

6.3.3.6. Para fins de pagamento, **NÃO** será requisito a assinatura no Termo de Responsabilidade.

6.3.3.7. O Termo de Responsabilidade poderá ser incluído no Processo Financeiro a qualquer tempo, mesmo que já tenha sido tramitado para o respectivo pagamento, bastando para isto, abrir o processo na unidade solicitante, digitalizar o Termo de Responsabilidade assinado no respectivo processo de aquisição, e, em seguida, concluí-lo.

6.3.4. Após os procedimentos acima mencionados, a Unidade Orçamentária encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças (PROPLAN/DCF), para prosseguimento.

6.3.5. Nos casos de Importação, os processos devem obrigatoriamente ser enviados a Unidade de Patrimônio, seguindo os mesmos procedimentos anteriores.

6.4. Documentos Válidos para o Recebimento:

- a) no caso de compra: Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente.
- b) no caso de recebimento bens em doação ou cessão: Termo de Doação/Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema Patrimonial.
- c) no caso de permuta: Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema Patrimonial.
- d) no caso de bem produzido internamente: pelo Termo de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

6.4.1. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em conhecimento técnico do bem, o Responsável pelo recebimento pode solicitar à autoridade competente a indicação de um servidor habilitado ou comissão para a inspeção e emissão de parecer técnico.

7. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

7.1. Registro Patrimonial

a) É o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema de patrimônio da UFPR, as características, as especificações, o número de patrimônio, o valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido.

b) O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial, do Plano de Contas da Administração Pública Federal, a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

c) O valor do bem a ser registrado é o valor constante da Nota Fiscal, do documento de avaliação ou do Termo de Cessão, Doação ou Permuta.

7.2. Tombamento

a) É o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio (NP).

b) O Número de Patrimônio é apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras, ou, qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

c) Deverão ser afixadas em local visível e de fácil acesso, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, visando facilitar a realização do inventário, o qual será feito preferencialmente por meio de leitora ótica de código de barras.

d) Devem ser fixadas em superfície plana, a fim de evitar comprometimento no processo de leitura ótica.

e) A superfície do bem deverá estar isenta de resíduos que comprometam a fixação das mesmas, tais como água, pó, gordura, cola, entre outros.

f) O material permanente que seja de difícil fixação e permanência de etiqueta, poderá ser controlada por planilha interna, na qual deverá ser indicada o número do tombo, descrição do bem, e local onde se encontra fisicamente o bem. (Ex. sala de aula, sala da direção, laboratório).

7.3. Incorporação

7.3.1. É o ato de Registro Patrimonial no sistema informatizado de controle patrimonial, adquiridos, recebidos em doação ou ainda que estejam sem a respectiva identificação e que não se saiba a origem histórica de entrada no acervo da unidade.

7.3.2. Para incorporação de bens sem identificação e que não se saiba a origem histórica de entrada, deverá a unidade abrir Processo Administrativo no Sistema SEI, por meio de despacho fundamentando a incorporação.

7.3.3. No Processo deverá ser informado detalhadamente o bem que está sendo incorporado, o valor atual, o nome completo do responsável e matrícula, código do local onde se encontra o material.

7.3.4. Para precificar os bens que estão sendo incorporados, a Subcomissão de Patrimônio da unidade deverá providenciar a pesquisa de preço em 3 (três) sites de material usado, que contenham as características iguais ou semelhantes ao bem incorporado. A média dos três valores constituirá o valor do bem que será registrado no Sistema Patrimonial.

7.3.5. Os bens específicos que não houver possibilidade de realização de pesquisa de mercado poderão ser incorporados com laudo técnico de avaliação realizados por profissional que tenha conhecimento do material.

7.3.6. O laudo técnico e os orçamentos serão parte integrante do processo administrativo.

7.3.7. A incorporação de imóveis deve ser lançada no sistema SPIUNET, da Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

7.3.8. Quando se tratar de bens imóveis a Unidade de Patrimônio, registrará o imóvel no sistema SPIUNET com base nas informações encaminhadas pela Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA).

7.3.9. Compete às unidades requisitantes incorporar material permanente, em conjunto com a Unidade de Patrimônio pelas formas previstas neste Regulamento.

8. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

8.1. Compete à Unidade Solicitante, a distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada, no processo financeiro correspondente.

8.2. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial e assinatura do Termo de Transferência ou do Termo de Responsabilidade.

8.3. Carga patrimonial é a relação de bens patrimoniais confiados a um servidor.

9. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

9.1. Caberá a Unidade de Patrimônio a exclusividade de realizar toda e qualquer operação relativo a carga de bens, através do Sistema Patrimonial, descritas a seguir:

a) providenciar as adequações necessárias no sistema de patrimônio no sentido de mantê-lo atualizado, de acordo com as informações das unidades ou necessidades apresentadas pela Unidade de Patrimônio;

b) manter os termos de responsabilidade assinados e arquivados em pastas agrupadas por número de termo;

c) encaminhar o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) mensalmente ao Departamento de Contabilidade e Finanças para que se proceda os registros contábeis pertinentes;

d) consolidar os Relatórios de Inventário das unidades e elaborar o Relatório Final de Inventário de cada exercício, de acordo com as informações individualizadas das unidades e o Sistema Patrimonial, encaminhando ao COPLAD para análise e aprovação;

e) encaminhar o Relatório Final de Inventário de cada exercício ao Departamento de Contabilidade e Finanças, após aprovado pelo COPLAD, para os devidos registros contábeis.

9.2. Considerando que todo servidor público é responsável pelos bens patrimoniais sob sua guarda, uso e conservação, respondendo civil e administrativamente pela União, em decorrência de dano, furto, roubo ou extravio, sempre que constatada sua culpa ou dolo, será responsável pelo ressarcimento do valor ou reposição do bem em eventuais irregularidades. (Lei nº 8.112/90; IN nº 205/88).

9.2.1. O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao chefe imediato para as providências de lavratura do documento nato digital denominado Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), por meio de abertura de Processo via Sistema SEI.

9.2.1.1. A Subcomissão de Patrimônio será responsável pela lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) no âmbito de sua unidade, seguindo as orientações e normas vigentes da Pró-Reitoria de Administração.

9.3. Caberá instauração de Sindicância Investigativa Interna, quando não se aplique lavratura de TCA, nos casos de irregularidades como: danos, extravios, furto, roubo, quando não puder ser evidenciada a responsabilidade do Servidor pela irregularidade causada ao bem patrimonial.

9.4. Para a instauração de sindicância investigativa setorial a unidade deverá seguir os procedimentos elencados no Item 19 deste regulamento.

9.5. No caso de furto/roubo de bens sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, devendo obrigatoriamente seguir as orientações estabelecidas nas normas vigentes da Pró-Reitoria de Administração (PRA).

9.6. A atribuição de responsabilidade deve ser feita no momento da entrega do bem patrimonial ao usuário, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade ou de Transferência, constando deste obrigatoriamente, o local onde o bem se encontra.

9.6.1. O Termo de Responsabilidade é documento obrigatório que deverá ser devidamente assinado, digitalizado, devendo constar do processo iniciado para o registro patrimonial do bem. O documento original do Termo de Responsabilidade deverá ser encaminhado à Unidade de Patrimônio para homologação e arquivamento.

9.7. Quando ocorrer a troca de responsabilidade dos bens móveis, obrigatoriamente, o Termo de Transferência, devidamente assinado, deverá ser encaminhado à Unidade de Patrimônio, ressaltando-se a importância da verificação e a conferência do bem permanente, pelo futuro responsável, antes da lavratura do Termo de Transferência.

9.8. Nas mudanças de Cargos de Direção, Funções Gratificadas, Função Comissionada de Coordenação de Curso (Art. 7º Lei nº 12.677/12), o substituído deverá solicitar, por meio de Processo no Sistema SEI, a transferência da carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade ao seu sucessor. O sucessor deverá averiguar a existência dos bens na carga da chefia anterior e assumir esta responsabilidade, podendo solicitar apoio das subcomissões para levantamento dos bens.

9.8.1. O Servidor que não providenciar a transferência estará responsável pelos bens em sua carga patrimonial até o momento que o Termo de Transferência seja emitido, assinado pelo novo detentor e homologado pela Unidade de Patrimônio, independente do setor que esteja atuando.

9.8.2. Caso a transferência não ocorra em 30 dias ou havendo recusa no recebimento dos bens pelo servidor no mesmo prazo, poderá ensejar abertura de Processo Administrativo pela chefia da unidade de origem do servidor.

9.9. Com vistas a verificação da existência de bens móveis sob a responsabilidade do servidor a ser aposentado, exonerado, removido, redistribuído, cedido, afastado por qualquer motivo, colaboração, remoção de docentes, requisição, movimentação para compor força de trabalho, licença para acompanhamento de cônjuge com ou sem exercício provisório, disposição funcional, cessão ou outro tipo de mobilidade que venha a ocorrer, a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) orientará o Servidor para solicitar junto à Unidade de Patrimônio a Certidão Negativa de Bens Patrimoniais que será parte integrante do Processo Administrativo de movimentação e sem a qual o processo não terá seu prosseguimento.

9.9.1. No que se refere aos casos de movimentação de servidor técnico administrativo, no âmbito da UFPR, a Unidade de Movimentação e Acompanhamento de Pessoas (UMAP) da PROGEPE, adotará o encaminhamento de e-mail no processo SEI do servidor que está sendo movimentado, direcionado a Unidade de Patrimônio, para que se cientifiquem da movimentação e verifiquem a regularização dos bens que se encontram sob sua guarda. O e-mail será encaminhado antes da publicação da portaria de movimentação e alterações cadastrais de lotação.

9.9.1.1. A Unidade de Patrimônio fará busca no Sistema Patrimonial, com vistas a verificar o acervo patrimonial do servidor que está em mobilidade, enviando-lhe e-mail solicitando que regularize sua carga patrimonial na unidade de lotação atual, providenciando a transferência dos bens sob sua responsabilidade e requeira a Certidão Negativa de Bens Patrimoniais para que seja incluída no processo, antes da efetiva movimentação.

9.10. Os bens patrimoniais em nome de servidores aposentados, exonerados, removidos, cedidos, afastados por qualquer motivo, redistribuídos, deverão ser transferidos a outro servidor cabendo a supervisão desta transferência à chefia imediata.

9.10.1. Caberá à chefia imediata do servidor falecido providenciar a transferência dos bens para outro servidor ativo, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de responsabilização.

9.10.2. Na aposentadoria, cessão, redistribuição, exoneração e afastamento superior a 30 (trinta) dias, só serão autorizados mediante a apresentação de Certidão Negativa de Bens Patrimoniais.

9.11. Compete àquele que possui responsabilidade por bens patrimoniais:

9.11.1. Assinar os Termos de Responsabilidade, Termos de Transferência ou Termos de Inventário, relativos aos bens na Unidade que ficarão sob sua responsabilidade.

9.11.2. Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Regulamento.

9.11.3. Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.

9.11.4. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à chefia imediata comunicações sobre avaria, desaparecimento ou roubo de bens para que se proceda a instauração do Termo Circunstanciado Administrativo (Anexo X) ou sindicância investigativa interna.

9.12. Compete a todos os servidores da UFPR:

9.12.1. Cuidar dos bens do acervo patrimonial da UFPR, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

9.12.2. O emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais podem ser considerados como irregularidade prevista neste Regulamento, ensejando abertura de processo administrativo para apuração dos fatos pelo dirigente máximo da unidade.

9.12.3. Utilizar de forma adequada todos os bens móveis e equipamentos da unidade de forma a preservá-los.

9.12.4. Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

9.12.5. Participar junto aos servidores da Subcomissão de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

9.12.6. Requerer à Unidade de Patrimônio Certidão Negativa de bens nos casos de cessão, exoneração, redistribuição, afastamento por qualquer natureza ou aposentadoria.

9.12.7. Manter e acondicionar os bens sempre em local seguro, com atenção especial aos bens de pequeno porte.

9.12.8. Manter devidamente regularizados os bens que se encontram sob sua responsabilidade, apoiando e auxiliando as Subcomissões de Patrimônio da unidade no Inventário anual destes bens.

9.12.9. Transferir os bens que se encontram sob sua responsabilidade em casos de aposentadoria, cessão, redistribuição, afastamento de qualquer natureza.

9.12.10. Assinar os Termos de Responsabilidade, de Transferência ou Inventário.

9.13. Competência do Dirigente da Unidade e/ou Coordenador de Projetos:

9.13.1. Manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da UFPR, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, cessão de uso, locação ou outra modalidade congênera, encaminhando cópia do documento de entrada à Unidade de Patrimônio.

9.13.2. Zelar pelos bens da unidade/setor, não permitindo que bens que serão recolhidos ao Depósito do Patrimônio fiquem depositados em áreas comuns, como corredores, passagens, áreas de circulação de pessoas até que sejam recolhidos.

9.13.3. Encaminhar imediatamente a Unidade de Patrimônio, por meio de Processo SEI/UFPR, informações sobre os bens vinculados à Projetos para cadastro e registro no Sistema Patrimonial.

9.13.4. Dar apoio às Subcomissões de Patrimônio na realização do Inventário anual e no cuidado dos bens do acervo da unidade, auxiliando-os sempre que necessário, permitindo livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento e a vistoria de bens, inclusive em salas trancadas, em casos extremos, solicitando a contratação de chaveiro para a abertura da sala.

9.13.5. Por ocasião de reformas a adoção de providências para recolhimento dos bens para local seguro e adequado, sendo expressamente proibidos deixá-los em corredores, passagens e área de circulação de pessoas.

9.13.6. O servidor será responsabilizado civil e criminalmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da UFPR, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

9.13.6.1. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Regulamento, podendo ser via Termo Circunstanciado Administrativo (Anexo X) ou Sindicância Investigativa Interna.

10. RETIRADA DE BENS PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO

10.1. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da chefia imediata ou direção da unidade.

10.2. Qualquer retirada de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço ou equivalente, sendo responsabilidade da unidade o controle quanto ao andamento dos trabalhos e retorno dos bens à unidade de origem.

10.3. A Ordem de Serviço deve ser emitida na Unidade, cientificada pelo Chefe da Unidade, via Processo SEI, juntamente com a emissão do Termo de Portabilidade, e encaminhada a Unidade de Patrimônio que procederá aos registros pertinentes.

10.3.1. A Ordem de Serviço deve ser preenchida e assinada pela Unidade responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados, identificação do prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

11. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

11.1. Movimentação Física e Lógica

Os bens do acervo patrimonial da UFPR podem ter movimentação física e lógica.

- a) Movimentação física é a transferência de um bem entre subunidades da UFPR ou para fora das dependências desta.
- b) Movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre responsáveis de carga patrimonial.
- c) Subunidade é considerado o menor recinto identificado e numerado pela unidade responsável, tal como sala, mezanino, outros.
- d) São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

11.2. Recolhimento

É a modalidade de movimentação interna de bens móveis permanentes, em desuso, para o Depósito do Patrimônio, acompanhado do Termo de Recolhimento:

- a) bem com situação patrimonial "ocioso" ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio;
- b) bens com status de ocioso, somente poderão ser recolhidos ao depósito juntamente com todos os acessórios que o compõe, caso contrário, será recolhido como inservível;
- c) o pedido de recolhimento de bens com vida útil inferior a 2 (dois) anos de sua entrada no acervo da unidade, deverá ser aprovado e justificado pelo diretor do Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado;
- d) compete exclusivamente ao Depósito do Patrimônio efetuar o recolhimento de bens móveis permanentes no âmbito da UFPR;
- e) visando atender os Princípios da Economicidade, Razoabilidade, Eficiência e Racionalização do Processo Administrativo, poderão os *Campi* do interior do Paraná e Litoral transportá-los até o Depósito de Patrimônio em Curitiba, desde que antecipadamente combinado e agendado com o responsável;
- f) todos os bens inservíveis deverão estar listados no Termo de Recolhimento que deverá acompanhá-los. O Depósito de Patrimônio conferirá e providenciará o descarregamento dos bens inservíveis devidamente listados no respectivo Termo de Recolhimento;
- g) os bens inservíveis que não constarem dos Termos de Recolhimento não serão aceitos no depósito do Patrimônio;
- h) os Termos de Recolhimento só serão definitivamente assinados e lançados no Sistema Patrimonial quando estiverem corretamente emitidos e os bens entregues;
- i) só poderão ser recolhidos os bens originários em comodato quando passarem para propriedade definitiva da UFPR;
- j) para solicitação de recolhimento de bens móveis, a unidade deverá emitir o Termo de Recolhimento via Sistema Patrimonial para o local "Depósito do Patrimônio", responsável "Depósito do Patrimônio", com as devidas assinaturas do diretor da unidade e do agente responsável e encaminhar ao Depósito do Patrimônio, por meio de abertura de Processo no Sistema SEI, para possibilitar o agendamento do recolhimento;
- k) ao receber a solicitação, o responsável pelo Depósito do Patrimônio, fará a conferência da conformidade da emissão do Termo de Recolhimento e na sequência providenciará o agendamento, confirmando no próprio Processo, a data e hora do recolhimento;
- l) os bens que porventura estejam sem a etiqueta patrimonial, poderão ser recolhidos ao Depósito do Patrimônio, desde que a unidade, que procederá o recolhimento, identifique-o com o número do seu tomo em uma etiqueta autoadesiva;
- m) caberá ao Depósito do Patrimônio requisitar a etiqueta patrimonial de código de barras a Unidade de Patrimônio de um bem que porventura seja redistribuído, emitindo o respectivo Termo de Transferência;
- n) na data e hora agendados, fica obrigada a chefia da unidade designar um servidor responsável para fazer o acompanhamento do recolhimento solicitado;
- o) recolhido os bens no Depósito do Patrimônio, o responsável pelo Depósito, deverá providenciar imediatamente a confirmação e homologação dos Termos de Recolhimento dos bens recebidos no Sistema de Patrimônio;
- p) os bens reaproveitáveis serão divulgados e redistribuídos internamente na UFPR. Os bens não reaproveitáveis que não forem redistribuídos serão encaminhados para alienação;
- q) os bens considerados inservíveis não poderão, sob nenhuma hipótese, ficar "amontoados" em salas ou "esquecidos" em corredores ou áreas comuns. Os responsáveis pelos bens ou a autoridade máxima da unidade (Diretor, Coordenador, Pró-Reitor), deverão obrigatoriamente solicitar o seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;
- r) fica vedada a retirada de bens designados de reaproveitáveis, albergados no Depósito, por alunos da UFPR. O bem só poderá ser retirado do depósito, presencialmente, por Servidor ativo, mediante a assinatura no respectivo Termo de Transferência emitido pelo responsável do Depósito de Inservíveis, assumindo a responsabilidade dos bens, no ato de sua retirada, conforme o item 5 deste Regulamento;
- s) deverão ser retiradas todas as etiquetas patrimoniais dos bens em processo de alienação.

11.3. Redistribuição

É a modalidade de movimentação de bens armazenados do Depósito do Patrimônio para as Unidades Administrativas da UFPR, acompanhado do respectivo Termo de Transferência para regularização da carga patrimonial.

11.4. Remanejamento

É a modalidade de movimentação de bens entre responsáveis por carga patrimonial ou entre locais:

- 1. o remanejamento entre responsáveis por carga Patrimonial, lotados em unidades ou setores diferentes, deve ser aprovado pelo diretor do Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado.
- 2. o remanejamento dos bens pode ocorrer em três modalidades:
 - a) transferência entre responsáveis por carga Patrimonial, sem movimentação física;
 - b) transferência entre responsáveis por carga Patrimonial com movimentação física;
 - c) somente a movimentação física do bem.

11.5. Desfazimento

O desfazimento de bens públicos consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora. Tais bens necessitam seguir requisitos mínimos de classificação e a entidade deve avaliá-los e classificá-los de forma pertinente com a legislação

11.6. Alienação

É a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da UFPR, para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

11.7. Cessão

É a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da UFPR, para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para a UFPR.

11.8. Renúncia ao Direito de Propriedade ou Abandono

É a modalidade de movimentação de bens que consiste no descarte ou inutilização, desde que verificado a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, sendo que, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305 de 2010.

11.8.1. A renúncia ao direito de propriedade do material, se dará mediante inutilização ou destinação e disposição final ambientalmente adequada.

11.8.2. A renúncia ao direito de propriedade consiste no proprietário não poder exercer a faculdade de usar, gozar e dispor do bem e, também, deixar de exercer o direito de reavê-lo do poder de quem quer que injustamente o possua ou detenha.

11.8.3. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

11.8.4. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

a) a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia.

b) a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material.

c) a sua inservibilidade para utilização no acervo da UFPR tendo em vista seu estado precário de conservação e uso.

11.8.5. Bens móveis que estejam sem identificação patrimonial, etiqueta identificadora, cuja origem a unidade/setor não tenha conhecimento, e que estejam em estado de conservação precário e não sendo viável sua incorporação no acervo da UFPR, face ao custo-benefício operacional e financeiro envolvido, deverá ser recolhido ao Depósito de Inservíveis da Unidade de Patrimônio.

a) O pedido de recolhimento será realizado por meio de processo no Sistema SEI.

b) O processo deverá trazer fundamentação das razões para o recolhimento deste material com descrição detalhada de cada bem não identificado com etiqueta patrimonial.

c) Caberá a autoridade máxima da unidade demandante e o Presidente ou membro da Subcomissão de Patrimônio assinar a solicitação de recolhimento dos bens inutilizados que serão recolhidos pelo Depósito do Patrimônio.

d) Deverá ser parte integrante do processo fotos dos bens que serão recolhidos sem a etiqueta identificadora e que se encontram na condição descritas nos itens imediatamente acima.

e) Só poderão ser recolhidos ao depósito de inservíveis aqueles materiais que não poderão ser incorporados diante do estado de uso e conservação precários.

f) O Depósito do Patrimônio não realizará o recolhimento caso os bens não se enquadrem nas condições de precariedade acima descritos.

g) Caberá à Unidade de Patrimônio, avaliar as condições dos bens referidos no item imediatamente acima, e, em caso de possibilidade de sua incorporação, constatadas condições de seu reaproveitamento no âmbito da UFPR, o processo retornará à unidade/setor demandante que procederá a incorporação no acervo da unidade e posterior envio ao Depósito do Patrimônio com o respectivo Termo de Recolhimento.

11.8.6. Sucatas de mobiliário, restos e pedaços de material que não possuem identificação do tomo patrimonial, deverão ter seu descarte realizado por meio da Unidade de Gestão Ambiental da Superintendência de Infraestrutura da UFPR, que adotará os procedimentos legais pertinentes para correta destinação.

11.8.6.1. Caso sejam identificados apenas parte de bens com número de patrimônio, a Unidade de Patrimônio, procederá a baixa patrimonial deste material e o descarte será realizado pela Unidade de Gestão Ambiental da SUINFRA, conforme descrito no item imediatamente acima.

11.8.6.2. Após a baixa patrimonial, o processo será remetido à Unidade de Gestão Ambiental da SUINFRA que atestará o recebimento do material e providenciará o correto descarte em conformidade a Lei 12.305/2010, retornando os autos à Unidade de Patrimônio.

11.8.6.3. Não havendo possibilidade do envio dos materiais indicados nos itens acima à Unidade de Gestão Ambiental da SUINFRA, que será previamente informado por aquela Superintendência, caberá ao Depósito do Patrimônio o correto descarte desse material seguindo os preceitos estabelecidos pela Lei 12.305/2010.

11.8.7. Os materiais recolhidos pelo Depósito do Patrimônio, que se apresentarem precários, sem condição de reaproveitamento e sem número de patrimônio, serão alienados em lote específico de sucata, na modalidade leilão.

11.9. Remanejamento

No Remanejamento de bens a remoção física é de responsabilidade do detentor da carga Patrimonial de origem e do responsável pela carga Patrimonial de destino:

a) a transferência deve ser registrada pelo Responsável de Carga de origem no Sistema Patrimonial mediante Termo de Transferência de Bens Móveis;

b) ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Responsável de Carga de destino deve assinar o Termo de Transferência da Carga Patrimonial e encaminhá-lo imediatamente à Unidade de Patrimônio para a concretização da transferência, que providenciará a homologação e arquivamento do referido documento;

c) a concretização da transferência de Carga Patrimonial só se efetivará com a homologação do respectivo Termo pela Unidade de Patrimônio;

d) a saída de bens patrimoniais das dependências da UFPR, para utilização externa, somente poderá ser feita com autorização expressa da direção da unidade Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, mediante emissão do respectivo documento de controle "Termo de Portabilidade";

e) a emissão do Termo de Portabilidade deverá ser realizada pela Subcomissão de Patrimônio, por meio de abertura de Processo no Sistema SEI;

f) o Termo de Portabilidade é documento nato digital do Sistema SEI e deverá ter todos os campos devidamente preenchido e assinados conforme orientação contida no referido documento;

g) o processo contendo o Termo de Portabilidade deverá ser encaminhado via Sistema SEI à Unidade de Patrimônio (PRA/CLOG/UPAT) para os devidos registros e ciência no documento.

11.10. Recolhimento de bens perigosos

a) **Bem contaminado** é o bem que por sua própria característica de fabricação, operação ou utilização tem exposição direta ou indireta a material nocivo (biológico ou radioativo), incorrendo em risco à saúde ou ao meio ambiente.

b) **Descontaminação** é o processo que consiste na remoção física, química ou biológica dos elementos potencialmente nocivos ou a alteração de sua natureza química, transformando-os em substâncias inócuas.

c) **Parecer Técnico de Descontaminação** é o documento emitido por especialista que declare que o bem destinado a recolhimento não mais oferece risco à saúde individual, coletiva ou ao meio ambiente. Deverá indicar, caso sejam necessários, quais os cuidados especiais para transporte e acondicionamento. O documento deverá ser ratificado pelo responsável técnico.

11.11. Para agendamento de recolhimento de bens perigosos, a unidade deverá solicitar antes a descontaminação dos bens. Somente após a descontaminação é que a unidade poderá solicitar agendamento no Depósito do Patrimônio com a data e hora de seu recolhimento.

11.12. Juntamente com o Termo de Recolhimento, deverá ser preenchido o formulário: Parecer Técnico de Descontaminação, que deve ser sempre emitido quando os bens estejam submetidos a agentes contaminantes. Este formulário é Nato Digital do sistema SEI (Anexo VI), emitido por Técnico responsável, devendo ser parte integrante do processo de pedido de Recolhimento de Bens Inservíveis, tão somente quando for este o caso.

12. INVENTÁRIO

12.1. De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88-SEDAP, inventário é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques, de equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, tendo como objetivo o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.

12.2. Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes na UFPR.

12.3. Será realizado no mínimo, anualmente, de forma descentralizada, em todas as unidades da UFPR, obedecendo calendário previamente definido pela Comissão de Gestão Patrimonial.

12.4. Entre os objetivos do Inventário está o de detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando:

- a) a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais subunidades/locais da UFPR;
- b) a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- c) fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da UFPR.

12.5. Os tipos de inventário são:

a) anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da UFPR, demonstrando o acervo de cada subunidade/local, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade, à Unidade de Patrimônio, a pedido de qualquer responsável de carga.

c) de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso, afastamentos e movimentação de responsável de carga patrimonial.

d) inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade ou subunidade na UFPR, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

e) de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade ou subunidade da UFPR.

12.6. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas subunidades abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Unidade de Patrimônio.

12.7. Critérios para avaliação de bens:

- a) **Excelente** - em estado de novo;
- b) **Bom** – com alguma avaria, mas permitindo sua utilização plena;
- c) **Regular** – com avarias, mas com utilização limitada;
- d) **Precário** – as avarias não permitem mais a utilização.

13. DO DIRIGENTE DA UNIDADE

13.1. Todos os bens móveis permanentes devem ser confiados a agentes responsáveis.

13.1.1. A entrega dos bens se efetua por meio da localização física do bem, conferido e aprovado pelo responsável por sua guarda e conservação, que também assinará o Termo de Responsabilidade, Termo de Transferência ou Termo de Inventário.

13.2. São atribuições do dirigente como responsável pelo Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado:

13.2.1. Nomear os servidores que comporão a subcomissão de patrimônio de sua unidade, indicando seu presidente. Estas serão compostas por no mínimo 3 (três) membros da unidade, com mandato de 2 (dois) anos.

13.2.2. Acompanhar e garantir, na condição de corresponsável, que as subcomissões tenham os recursos necessários (servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e outros) à realização dos trabalhos.

13.2.3. Possibilitar livre acesso a qualquer espaço físico às Subcomissões de Patrimônio, para efetuar o levantamento e a vistoria de bens, inclusive em salas trancadas, solicitando em casos extremos e se necessário, a contratação de chaveiro para a abertura da sala.

13.2.4. Ratificar e encaminhar o relatório final de inventário à Comissão de Gestão Patrimonial no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento físico de bens móveis da unidade sob a sua direção.

13.2.5. Analisar formalmente os processos Termos Circunstanciados Administrativos – TCAs (Anexo IV), propor as providências cabíveis e decidir sobre a aceitação das baixas patrimoniais ou, em caso de irregularidades constatadas, pela abertura de sindicância investigativa interna.

14. DA COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

14.1. A Comissão de Gestão Patrimonial, será composta por um presidente e demais componentes, representantes de unidades da UFPR, nomeados pelo Magnífico Reitor, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

14.2. A Comissão de Gestão Patrimonial, através da Unidade de Patrimônio, oferecerá treinamento em tempo hábil às Subcomissões para utilização do Sistema de Administração do Patrimônio, além de orientar quanto aos procedimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das subcomissões de patrimônio para a realização do Inventário Patrimonial Anual e de Gestão Patrimonial da UFPR.

14.3. São atribuições da Comissão de Gestão Patrimonial:

14.3.1. Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas.

14.3.2. Propor resoluções, regulamentos e instruções de trabalho.

14.3.3. Propor estrutura organizacional adequada às necessidades e adequações do Sistema Informatizado de Patrimônio.

14.3.4. Acompanhar e avaliar a realização dos inventários pelas subcomissões.

14.3.5. Analisar os relatórios das subcomissões, encaminhando-os para apreciação dos órgãos superiores.

14.3.6. Analisar processos encaminhados referente a Gestão Patrimonial da UFPR, incluindo baixas, irregularidades constatadas, orientando ações, sugerindo inclusive abertura de Sindicância Investigativa, quando for o caso.

14.3.7. A Comissão se reunirá mensalmente, podendo ser convocada em caráter excepcional quantas vezes for necessário.

14.3.8. A Unidade de Patrimônio assessorará a Comissão de Gestão Patrimonial.

15. DAS SUBCOMISSÕES DE PATRIMÔNIO

15.1. São atribuições das subcomissões:

15.1.1 - Realizar o levantamento físico dos bens, sob assessoria, apoio e orientação da Unidade de Patrimônio conforme as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Patrimonial, sendo-lhes facultado criar Equipes de Contagem, tantas quantas julgar necessárias, com a finalidade de realizar o inventário de cada unidade.

15.1.2. Estabelecer junto à Direção do Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado o cronograma de trabalho da realização do inventário dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão de Gestão Patrimonial (CGP).

15.1.3. Escolher a forma mais apropriada de mapeamento, de modo a facilitar a localização de bens nas subunidades.

15.1.4. Ter livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento e a vistoria de bens, inclusive em salas trancadas, solicitando à chefia o acesso ou, em casos extremos, a contratação de chaveiro para a abertura da sala.

15.1.5. Solicitar aos responsáveis em cada unidade o auxílio, informações e outros documentos necessários para identificação e quantificação de bens.

15.1.6. Prestar apoio e orientação constantes aos responsáveis por bens patrimoniais.

15.1.7. Requisitar os recursos: servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e outros que forem necessários ao cumprimento de seus trabalhos.

15.1.8. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os bens suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade de Patrimônio e relacionar os bens que se encontram sem número de patrimônio, sem etiqueta com código de barras ou defeito.

15.1.9. Coletar assinaturas dos responsáveis nos Termos de Transferência, Termos de Responsabilidade e Termos de Inventário e agrupá-los para envio à Unidade de Patrimônio (PRA/CLOG/UPAT), para validação e homologação.

15.2. As subcomissões deverão produzir relatório final de Inventário, que serão apresentados aos diretores das unidades, Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, para apreciação e aprovação e posterior encaminhamento à Comissão de Gestão Patrimonial a quem caberá analisar e enviar ao COPLAD para homologação.

15.3. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário serão obtidas através do levantamento físico dos bens e inseridos no modelo de Relatório Final de Inventário encaminhado pela Unidade de Patrimônio ao Presidente da Subcomissão de Patrimônio de cada unidade.

15.3.1. O Relatório Final de Inventário de cada unidade da UFPR deverá ser encaminhado à Unidade de Patrimônio por meio de Processo Administrativo do SEI.

15.4. As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previsto neste Regulamento.

15.5. Toda documentação de inventário deve ser arquivada pela Unidade de Patrimônio, ficando à disposição dos órgãos de controle.

16. LEVANTAMENTO FÍSICO

16.1. Levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem em determinada subunidade/local da UFPR. Ao fazer o levantamento físico, a subcomissão deve:

a) verificar a coincidência da descrição do material com os registros no sistema patrimonial, o estado do bem, se está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

b) verificar a integridade e a fixação das etiquetas patrimoniais com código de barras e em caso de avaria comunicar à Unidade de Patrimônio para que nova etiqueta seja confeccionada.

17. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO

17.1. Materiais/equipamentos necessários:

Leitora de códigos de barras, notebook, computadores, bloco de notas, caneta, espelho de bolso, etiquetas do Inventário do corrente ano e demais ferramentas utilizadas na identificação e cadastramento dos bens.

17.2. 1ª ETAPA:

17.2.1. Mapear as subunidades/locais existentes com a finalidade de verificar se não há inconsistências de cadastro de locais. O mapeamento consiste na identificação dos espaços físicos, que podem ser: salas de aula, de professores, de reuniões, de monitoria, de PET, secretarias: de direção, de departamentos e de coordenações de cursos, anfiteatros, ambulatórios, bibliotecas, laboratórios, fazendas ou outras unidades administrativas. Nesta etapa serão verificadas as inconsistências no Sistema Patrimonial, tais como:

a) divergência de nomenclatura;

b) local inexistente ou não cadastrado.

17.2.2. Após a identificação e definição de mapa de subunidades/locais, é necessário informar a Unidade de Patrimônio, por meio do e-mail patrimonio@ufpr.br, que providenciará as adequações cadastrais necessárias.

17.3. 2ª ETAPA:

17.3.1. O levantamento físico dos bens deverá ser feito em cada local através de leitoras de códigos de barras e anotação em formulário próprio, descrevendo o estado físico em que o bem se encontra: excelente, bom, regular e precário.

17.3.2. Todos os bens existentes no local deverão ser inventariados e acompanhados de "Termos de Transferência do tipo Inventário", gerado no Sistema Patrimonial.

17.3.3. Fixar a etiqueta de inventário correspondente ao ano em cada bem móvel da unidade de forma a evidenciar sua localização e inventário.

17.3.4. Nos casos em que os bens forem encontrados sem patrimônio/sem identificação, buscar no relatório retirado do Sistema Patrimonial da unidade a existência de tombo que contenha a característica deste bem, solicitando à Unidade de Patrimônio a emissão da etiqueta identificadora.

17.3.5. Para todos os bens com número de patrimônio deverão ser feitos os "Termos de Transferência do tipo Inventário" que comprovará que os bens foram localizados e inventariados.

17.3.6. Na emissão do Termo de Inventário realizar a conferência e identificar o estado atual do bem providenciando a alteração conforme segue: excelente, bom, regular e precário.

17.3.7. Para os bens patrimoniais com códigos de barras ilegíveis ou com plaqueta antiga em alumínio, a subcomissão deverá solicitar à Unidade de Patrimônio a impressão de nova etiqueta com código de barra e deverá fixá-la no bem.

17.3.8. A Subcomissão deve retirar do bem a plaqueta de alumínio que não se encontrar cadastrada no Sistema Patrimonial, fixando a nova etiqueta identificadora.

17.3.9. Para os bens que estão em manutenção: proceder com o “Termo de Transferência do tipo Inventário” normalmente, apenas inserir no campo “observação” o número da ordem de serviço ou chamado correspondente. Se a manutenção for em unidade interna da Instituição, inventariar o bem indicando o local em campo próprio do Termo de Inventário: AGTIC, Laboratório de Informática, SUINFRA, outros.

17.3.10. Caso o equipamento esteja em manutenção externa, fazer constar esta informação no Relatório Final de Inventário da unidade, identificando detalhadamente o bem e respectivo tombo.

17.3.11. Para os bens de uso comum com controle centralizado, por exemplo, equipamentos de rede, o Inventário deve ser realizado pela unidade responsável pelo gerenciamento e controle desses bens (AGTIC).

17.4. 3ª ETAPA:

17.4.1. Gerar no sistema patrimonial o Relatório Geral onde constem todos os bens cadastrados para o Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado. É importante destacar que, para gerar o relatório supramencionado, devem ser inseridos todos os códigos de local da Unidade, inclusive aqueles Códigos que tenham sido solicitados por e-mail, alteração ou cadastramento, junto à Unidade de Patrimônio.

17.4.2. Fazer a conciliação de bens cruzando as informações dos bens Inventariados com os bens não encontrados, via interface específica do sistema patrimonial, observando descrição e características dos materiais.

17.4.3. Fazer buscas na unidade pelos bens não localizados conciliando com aqueles bens encontrados sem a etiqueta identificadora.

17.5. 4ª ETAPA:

17.5.1. Após a finalização da conciliação, solicitar a etiqueta identificadora para Unidade de Patrimônio e providenciar a emissão dos respectivos Termos de Inventário para os bens localizados, comprovando a regularização do bem. Quanto aos bens não conciliados, eles constarão no relatório final do inventário, dependendo de sua situação:

1) Para aqueles não encontrados fisicamente, mas constando na carga do local, proceder com a elaboração do Termo Circunstanciado Administrativo (Anexo X) ou Sindicância Investigativa Interna, seguindo fluxo previsto neste Regulamento e na Resolução da Gestão do Patrimônio da UFPR.

2) Para aqueles não encontrados nas cargas dos locais, mas encontrados fisicamente, deve-se:

a) verificar se o bem possui etiqueta identificadora pertencente a outro setor e retorná-lo à unidade de origem ou, contatar a unidade ao qual o bem pertence e providenciar a transferência definitiva para unidade onde se encontra o bem, emitindo o respectivo Termo de Inventário, regularizando o bem;

b) bens localizados sem a etiqueta identificadora, a unidade deverá providenciar a incorporação do bem para regularização no acervo da unidade. Para isto é necessário fazer a solicitação à Unidade de Patrimônio, via Processo SEI, detalhando a descrição do bem, informando o código do local onde se encontra, nome e matrícula do responsável, providenciar 3 (três) orçamentos para precificar o bem, pois a média dos valores encontrados comporá o seu valor. Os orçamentos devem ser digitalizados e incluídos no Processo e encaminhado à Unidade de Patrimônio (PRA/CLOG/UPAT) que providenciará o respectivo registro patrimonial e a emissão das etiquetas.

17.6. 5ª ETAPA:

17.6.1. As subcomissões deverão produzir relatório final dos trabalhos, que serão apresentados aos diretores de unidades Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, para apreciação, aprovação e assinatura e posterior encaminhamento à Comissão de Gestão Patrimonial a quem caberá analisar e enviar ao COPLAD para homologação. Toda a documentação relativa aos inventários físicos realizados ficará sob a guarda da Unidade de Patrimônio, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

18. PENALIDADES PREVISTAS PARA A NÃO EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL ANUAL

18.1. O descumprimento de dispositivos deste Regulamento de Patrimônio sujeita a unidade infratora às penas estabelecidas em Lei.

18.2. Da mesma forma, a não conclusão do Inventário pela unidade responsável no prazo estabelecido pela Comissão de Gestão Patrimonial será caracterizada como inadimplência, acarretando o impedimento de registros de Notas de Empenho da Unidade pelo Departamento de Contabilidade e Finanças -DCF.

18.3. Havendo fundados indícios de irregularidades ou descumprimento das presentes normas, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que serão processados na forma da Lei 8.112/90 ou outras que se apliquem complementarmente.

19. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA

19.1. O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), é um instrumento introduzido pela Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17/02/09, o qual estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional. Assim, o TCA pode ser usado para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor até o limite legal estabelecido.

19.2. Quando se tem notícia apenas genérica de dano ou de desaparecimento de bem público, de mercadoria apreendida e de extravio de processo administrativo, sem nenhum indício que aponte o possível autor ou responsável pelo fato, não se justifica, de plano, instaurar a onerosa e residual sede administrativa disciplinar, com todos os ônus que lhe são inerentes.

19.3. O simples fato de se identificar quem tem o nome consignado em termo de responsabilidade e/ou quem tinha o bem sob guarda ou uso no momento do sinistro não tem o condão de autorizar qualquer ilação acerca de algo muito mais grave e residual, que é a possibilidade de responsabilização administrativa. Somente se cogita de tal responsabilização se houver, no mínimo, indícios de conduta culposa ou dolosa do servidor.

19.4. A partir da análise de cada caso em particular, a Administração Pública poderá ou não instaurar procedimento apuratório de responsabilidade.

19.5. O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) é documento nato digital do Sistema SEI, encontrado em Patrimônio: TCA

19.5.1. Todos os campos do TCA devem ser devidamente preenchidos, com clareza das informações e descrição detalhada dos fatos.

19.6. O TCA deverá, obrigatoriamente, ser assinado eletronicamente por todos os agentes: Servidor detentor da carga patrimonial; Subcomissão de Patrimônio que lavrou o TCA e autoridade máxima da unidade (Diretor do Setor, Coordenador, Pró-Reitor, ou Superintendente no caso dos Hospitais).

19.7. Ocorrendo erro no preenchimento, falta de informações ou de assinatura, a Unidade de Patrimônio retornará o Processo à unidade de origem para providenciar as correções/alterações.

19.8. Os 3 (três) orçamentos realizados na pesquisa de mercado, feito em sites de bens usados deverão obrigatoriamente ser incluídos no processo SEI, (documento em PDF).

19.9. Todo documento incluído em formato PDF ou Planilha Excel deverão ter a assinatura eletrônica de autenticação do Servidor que fez a inclusão do documento no Sistema SEI.

19.10. O processo deverá ser tramitado para PRA/CLOG/UPAT.

20. PROCEDIMENTOS PARA INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA SETORIAL:

20.1. O Art. 143 da Lei 8.112/99 determina que qualquer autoridade ciente de irregularidade no serviço público será obrigada a apurá-la, através de sindicância ou processo disciplinar, garantindo-se ao acusado ampla defesa e o contraditório. O objetivo da Sindicância é ser peça informativa na qual os fatos estão carecendo de investigação e definição, como procedimento de investigação simples e célere.

20.2. A Direção do Setor/Pró-Reitoria/Campus avançado/hospitais, tendo ciência do evento (roubo, extravio, dano), deverá nomear, por meio de Portaria, Comissão de Sindicância que será composta por 3 (três) servidores, indicando dentre eles o Presidente.

20.2.1. Não poderão fazer parte da Comissão de Sindicância Investigativa os membros da Subcomissão de Patrimônio da unidade, respeitando o princípio da segregação de funções.

20.3. O prazo para conclusão da sindicância será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da emissão da Portaria, podendo ser prorrogável por igual período, uma única vez e a critério da autoridade superior.

20.4. A Comissão de Sindicância deverá realizar todos os trabalhos para apuração dos fatos, investigando detalhadamente o ocorrido, realizando as entrevistas com os servidores da unidade a fim de fundamentar o processo.

20.5. As reuniões deverão ser registradas por meio de Ata que será assinada por todos os membros, devendo ser incluídas, obrigatoriamente, no processo, bem como as entrevistas de apuração dos fatos deverão fazer parte dos autos.

20.6. Após encerrado os trabalhos e toda a investigação de apuração dos fatos, a Comissão de Sindicância Investigativa fará um relatório final contendo parecer conclusivo, indicando qual a providência a ser tomada: reposição do bem, recolhimento do valor do bem via GRU, baixa patrimonial; processo administrativo disciplinar.

20.6.1. Em caso de recolhimento do valor via GRU, deverá ser realizada pesquisa em 3 (três) sites de material usado, com as mesmas características do bem extraviado, roubado ou danificado. A média dos preços encontrados será o valor a ser recolhido. Os orçamentos deverão ser parte integrante do processo, digitalizados nos autos.

20.6.2. Os procedimentos para recolhimento de GRU se encontram no Anexo II deste Regulamento.

20.7. O processo com o parecer conclusivo deverá ser remetido ao Dirigente máximo da unidade para ciência e acolhimento do parecer da Comissão Investigativa.

20.8. O processo concluído deverá ser encaminhado à Unidade de Patrimônio (PRA/CLOG/UPAT) que dará prosseguimento às providências indicadas no parecer conclusivo da Comissão de Sindicância Investigativa Setorial.

21. PROCEDIMENTO PARA ALIENAÇÃO DE BENS – Modalidade Leilão**21.1. Da oferta de bens móveis**

21.1.1. O Depósito da Unidade de Patrimônio ficará responsável pela ampla divulgação da disponibilidade de bens móveis inservíveis que puderem ser aproveitados e possam ser transferidos às diversas unidades da UFPR.

21.1.2. Os bens a serem alienados deverão ser ofertados às unidades com antecedência mínima de 30 (dias) da data da alienação, observando-se o prazo necessário para formação dos lotes dos bens.

21.1.3. Os equipamentos de informática, considerados ociosos, recolhidos ao depósito do patrimônio, e que não forem de interesse da Instituição, deverão ser ofertados para doação conforme estabelecido no inciso X, Art. 5º desta Resolução, antes de liberados para alienação na modalidade Leilão.

21.2. Da abertura do processo:**21.2.1. Bens a alienar sob guarda do Depósito da Unidade de Patrimônio**

21.2.2. Constatada a disponibilidade de bens móveis para alienação e observando que a capacidade de armazenamento do Depósito não deverá ultrapassar 70% (setenta por cento), a Unidade de Patrimônio, abrirá processo no SEI com memorando contendo:

a) justificativa para alienação e,

b) comprovação da oferta dos bens inservíveis às unidades da UFPR e ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTIC.

21.2.3. O processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Logística (PRA/CLOG) para ciência e envio à Pró-Reitoria de Administração (PRA) com solicitação de autorização para início dos procedimentos necessários à alienação e emissão de Portaria com indicação dos membros para compor a Comissão de Alienação responsável pela condução do processo.

21.2.4. A Comissão de Alienação não poderá ter como membros servidores que atuem na Unidade de Patrimônio, respeitando a segregação de funções.

21.2.5. Os membros da Comissão de Alienação deverão iniciar os trabalhos de levantamento e verificação dos bens móveis inservíveis a serem leiloados.

21.2.6. O Depósito da Unidade de Patrimônio encarregar-se-á de separar os lotes dos bens que estiverem sob sua guarda por categorias e apresentará estimativa de valor de lance mínimo dos lotes para alienação.

21.3. Bens a alienar sob guarda de diversas unidades da UFPR

21.3.1. Unidades externas à Unidade de Patrimônio que tiverem bens a alienar deverão abrir processo no Sistema SEI contendo:

a) solicitação à Comissão de Alienação para inclusão em processo de alienação por leilão;

b) justificativa para alienar o(s) bem(ns);

c) estimativa de valor do(s) bem(ns);

d) laudo(s) de avaliação e descontaminação, se necessários;

e) indicação do local onde o(s) bem(ns) está(ão) localizado(s) e servidor responsável por acompanhar a visitação e entrega do(s) lote(s) em caso de arremate.

21.4. Dos locais de guarda dos bens a alienar

21.4.1. O(s) depositário(s) das diversas unidades que terão bens a alienar deverá(ão) organizar e avaliar o(s) respectivo(s) lote(s), sendo que o(s) mesmo(s) permanecerá(ão) nos locais onde se encontram por razões de economia e celeridade, conforme a especificidade dos materiais, para posterior vistoria e retirada do arrematante, não havendo necessidade de transferi-los ao Depósito da Unidade de Patrimônio.

21.5. Da Comissão de Alienação

21.5.1. A Comissão de Alienação deverá:

a) verificar a conformidade dos valores sugeridos, das condições dos bens, dos documentos relativos aos lotes conforme suas especificidades;

b) zelar para que, quando os bens móveis forem veículos automotores, esses estejam desobstruídos de quaisquer pendências administrativas, como taxas ou multas do DETRAN/PR;

c) observar que bens móveis originados do Complexo Hospital de Clínicas (UFPR/CHC) e que precisem ser descontaminados, deverão estar acompanhados do respectivo laudo emitido pelo órgão responsável no Complexo Hospital de Clínicas;

- d) fotografar os lotes dos bens;
- e) verificar as condições dos locais de armazenamento dos bens e sua adequação às visitas dos interessados bem como registrar as pessoas responsáveis pelo acompanhamento destes;
- f) contatar o leiloeiro oficial credenciado junto à UFPR e verificar se está habilitado a conduzir a sessão do leilão, formalizando sua anuência na condução do leilão;
- g) incluir no processo a planilha com a descrição dos lotes contendo os bens móveis inservíveis que serão os anexos do edital;
- h) elaborar minuta do edital para alienação dos bens por leilão conforme Lei nº 8.666/1993, Lei nº 9.373/2019 e demais normativas vigentes;
- i) inserir no leilão lotes de bens encaminhados por unidades diversas, conforme demanda.

21.5.2. Constatada a regularidade da instrução processual e após elaboração de minuta do edital de alienação por leilão, a Comissão de Avaliação encaminhará o processo à Coordenadoria de Logística (PRA/CLOG) para que através da Pró-Reitoria de Administração (PRA) o mesmo seja encaminhado à Procuradoria Federal na UFPR para análise e parecer.

21.5.3. Emitido o parecer jurídico, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Alienação para adequações, caso necessário.

21.5.4. Sendo positivo o parecer da Procuradoria Federal na UFPR e, atendidas todas as exigências, o processo deverá seguir à Unidade de Patrimônio para que esta anexe relatório de bens móveis inservíveis a alienar.

21.5.5. O processo deverá ser enviado à Seção de Acompanhamento Patrimonial (PROPLAN/DCF/CCONT/SAP) a fim de que registre os bens móveis a alienar em conta contábil apropriada.

21.5.6. A Comissão de Avaliação deverá verificar se o valor estimado dos bens a alienar supera o limite estabelecido para apreciação do Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD). Caso seja superior, o processo deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado para deliberação do Conselho através da Pró-Reitoria de Administração (PRA).

21.6. Da publicação do edital

21.6.1. O aviso de alienação dos bens móveis será publicado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da sua realização em jornal de grande circulação, no Diário Oficial da União e em outros meios para ampla divulgação (site da Unidade de Patrimônio, do leiloeiro, etc).

21.6.2. A publicação em jornal de grande circulação deverá ser solicitada via e-mail à Unidade de Planejamento e Contratações (PRA/CLIC/UPLC) com envio do respectivo extrato.

21.6.3. A publicação em Diário Oficial da União deverá ser solicitada a quem tenha acesso para tanto junto à Imprensa Nacional.

21.6.4. A Unidade de Patrimônio ficará responsável pela divulgação do edital de alienação em seu site.

21.7. Da sessão pública do leilão

21.7.1. Em data agendada o leiloeiro oficial credenciado realizará o leilão exclusivamente de forma eletrônica e informará à Comissão de Alienação quais foram os lotes arrematados pelo maior lance, obrigando-se a emitir ata da sessão pública.

21.7.2. A Comissão de Alienação deverá encaminhar o processo ao Pró-Reitor de Administração devidamente instruído com as informações sobre os arrematantes para homologar o resultado da alienação por leilão que deverá ser publicado em Diário Oficial da União.

21.7.3. A Comissão de Alienação ficará responsável:

a) pela emissão das Guias de Recolhimento da União – GRU no valor dos respectivos lotes arrematados com vencimento estabelecido para 48 (quarenta e oito) horas de sua emissão e,

b) pelo envio das GRU's ao leiloeiro para que este providencie encaminhamento aos arrematantes.

21.7.4. As GRU's serão emitidas exclusivamente no valor dos lotes arrematados. Quaisquer cobranças referentes a taxas, impostos ou comissão ficarão a cargo do leiloeiro.

21.8. Da entrega dos bens aos arrematantes

21.8.1. Comprovados os pagamentos das GRU's ao leiloeiro este informará à Comissão de Alienação para que se libere a entrega dos lotes aos arrematantes.

21.8.2. Os arrematantes deverão agendar horário para retirada dos lotes com os servidores responsáveis indicados no edital de alienação, sendo que a entrega somente ocorrerá mediante apresentação de documento de identificação com foto e/ou documentos de representação da empresa, em caso de pessoa jurídica, ou procuração com firma reconhecida e poderes específicos para retirada dos lotes.

21.8.3. No momento da entrega do(s) lote(s) o servidor responsável pelo acompanhamento deverá certificar-se de que o(s) lote(s) específico(s) refere(m)-se ao(s) arrematado(s). Ao final do carregamento integral do(s) bem(ns) será(ão) entregue(s) ao(s) arrematante(s) a(s) respectivas(s) Nota(s) de Venda.

21.9. Das baixas dos bens

21.9.1. Encerrados os trabalhos da Comissão de Alienação com breve relatório o processo deverá ser encaminhado à Unidade de Patrimônio que anexará o Relatório Resumo SIAFI dos lotes arrematados bem como procederá à baixa dos bens arrematados no sistema próprio de controle patrimonial.

21.9.2. O processo deverá ser encaminhado à Seção de Acompanhamento Patrimonial (PROPLAN/DCF/CCONT/SAP) para registro da baixa contábil dos bens.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Os casos omissos serão apreciados pela Comissão de Gestão Patrimonial.

22.2. As irregularidades apuradas após a finalização do Inventário global do acervo da UFPR, serão tratadas de acordo com o que for determinado pelos Conselhos Superiores da UFPR.

22.3. Os temas não contemplados neste Regulamento serão tratados em normativa própria.

ANEXO II - PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU

A GRU deve ser emitida através do link:

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

e preenchida com as seguintes informações:

* Unidade Gestora (UG): 153079

- * Gestão: 15232
- * Nome da Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
- * Código de recolhimento 28849-7 - INDENIZ DANOS CAUSADOS PATRIMÔNIO PÚBLICO.

Em seguida, avançar para a segunda tela e informar:

- * Número de Referência: número do processo
- * CNPJ ou CPF do Contribuinte: CPF do responsável do bem ressarcido
- * Valor Principal: valor atualizado do bem

Caso o servidor encontre dificuldade para gerar a GRU, deverá entrar em contato com o setor orçamentário da unidade.

Após emitida a GRU, esta deverá ser anexada ao processo, após o pagamento, o comprovante de quitação deverá ser digitalizado e incluído no processo e encaminhado à Unidade de Patrimônio, para que providenciar a baixa e posterior contabilização.

ANEXO III - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – PERGUNTAS E RESPOSTAS

Dano e desaparecimento de bem

1. Como proceder em caso de dano e desaparecimento de bem?

Quando se tem notícia apenas genérica de dano ou de desaparecimento de bem público, de mercadoria apreendida e de extravio de processo administrativo, sem nenhum indício que aponte o possível autor ou responsável pelo fato, não se justifica, de plano, instaurar a onerosa e residual sede administrativa disciplinar, com todos os ônus que lhe são inerentes.

Repisa-se aqui que o simples fato de se identificar quem tem o nome consignado em termo de responsabilidade e/ou quem tinha o bem sob guarda ou uso no momento do sinistro não tem o condão de autorizar qualquer ilação acerca de algo muito mais grave e residual, que é a possibilidade de responsabilização administrativa. Somente se cogita de tal responsabilização se houver, no mínimo, indícios de conduta culposa ou dolosa de servidor.

A partir da análise de cada caso em particular, a Administração Pública poderá ou não instaurar procedimento apuratório de responsabilidade.

2. Em que consiste o Termo Circunstanciado Administrativo?

O Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, é um instrumento introduzido pela Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17/02/09, o qual estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional. Assim, o TCA pode ser usado para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor.

3. Qual o objetivo do TCA?

O TCA foi instituído objetivando a eficiência e a racionalização do emprego dos recursos públicos, como uma alternativa - sob determinadas condições de aplicação - ao oneroso rito disciplinar, cujo custo por vezes é desproporcional em relação ao benefício obtido.

4. O que é considerado prejuízo de pequeno valor?

É aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável que atualmente é de R\$ 17.600,00 (Lei nº 8.666/93, art. 24, inc. II).

5. O limite monetário a ser considerado para se avaliar se o prejuízo é de pequeno valor deve ser aquele sob o qual o bem se encontra registrado contabilmente na Administração ou aquele de mercado no momento da avaliação para eventual ressarcimento?

O limite a ser levado em conta é aquele correspondente ao preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado no momento da avaliação para eventual ressarcimento.

6. O valor definido na IN CGU nº 04/2009 para considerar o prejuízo como sendo de pequeno valor pode ser flexibilizado pela autoridade competente para lavrar o TCA ou pela autoridade que irá proferir o julgamento?

Não. Em razão de o referido valor ser considerado um critério objetivo para identificar aquelas situações passíveis de serem apuradas pela via simplificada do TCA, tal valor não poderá ser abrandado ou agravado em nenhuma hipótese. Assim, caso se verifique que o prejuízo causado ao erário ultrapasse ainda que minimamente aquele limite, os fatos deverão ser apurados por meio de processo administrativo disciplinar ou sindicância.

7. O TCA se aplica apenas a bens devidamente patrimonializados pelo órgão público?

Não. A apuração simplificada por TCA também pode ser utilizada em casos de danos ou extravio a bens que, de qualquer forma, estejam provisoriamente sob a guarda da Administração, como, por exemplo, bens retidos ou apreendidos.

8. O TCA se aplica para situações que acarretem danos ou extravios de processos administrativos no âmbito de órgãos públicos, independente de valores financeiros de que, porventura, tratem aqueles processos?

Não. Em casos de danos ou extravios de processos administrativos, independente de eventuais valores financeiros que neles sejam discutidos, a apuração deve ser feita por meio de sindicância investigativa, visto que, no caso, o valor de um processo pode ser incomensurável. Além disso, a medida de reconstituição dos autos não se confunde com aquiescência em restituir algum valor.

9. É possível lavrar o TCA sem identificar responsáveis ou envolvidos?

O TCA veio resolver de forma eficaz problemas relacionados com dano ou extravio de bem de pequeno valor, fazendo com que o servidor culpado tenha a possibilidade de ressarcir ao erário o valor correspondente ao prejuízo causado, encerrando com isso a apuração para fins disciplinares. Mas esta é uma possibilidade, nunca uma imposição, vez que o ressarcimento via TCA só ocorre de maneira consensual, quando há aceitação de pagamento pelo responsável.

No caso do autor ou responsável pela ocorrência não ser identificado, não devemos falar em lavratura de TCA, vez que a IN nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, em seu artigo 2º, parágrafo 1º, dispõe que o TCA deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor envolvido, pressupondo então que haja servidor envolvido nos fatos.

10. O que significam os termos “conduta dolosa” e “conduta culposa” mencionados na IN CGU nº 04/2009?

Uma conduta será considerada DOLOSA quando o servidor envolvido tiver danificado ou extraviado o bem de maneira intencional, ou seja, ele previu que o dano ou o extravio poderia acontecer – o servidor tinha consciência disso – e, mesmo assim, prosseguiu na realização da conduta que, ao final, danificou ou extraviou o bem público. Já a conduta culposa acontecerá quando o servidor envolvido tiver extraviado ou danificado o bem sem a intenção de fazê-lo, de modo que o dano ou o extravio somente aconteceu em razão de uma falta de cuidado daquele servidor.

11. Quais as situações que poderão ser solucionadas através da apuração simplificada por TCA?

(I) Quando o fato que ocasionou o extravio ou o dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do servidor ou (II) quando o bem tiver sido extraviado ou danificado em razão de conduta culposa do servidor e este tiver realizado o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado.

12. Se o servidor optar pelo ressarcimento através de prestação de serviço que restitua ao bem as condições anteriores, este serviço deverá ser realizado pessoalmente pelo servidor?

Não. Tal prestação de serviço poderá ser efetuada por terceiro escolhido pelo servidor envolvido ou indicado pela Administração; contudo, em ambos os casos, o preço cobrado pelo terceiro para a realização do serviço será custeado pelo servidor.

13. Quem atestará se o serviço foi prestado adequadamente?

Esta incumbência será do responsável pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa, que poderá solicitar o apoio de área técnica especializada quando o bem apresentar características mais complexas, como no caso de bens de informática.

14. A apuração por meio de TCA pode obrigar o servidor a ressarcir ao erário o prejuízo decorrente do extravio ou dano?

Não. O TCA consiste apenas em um instrumento processual empregado pela Administração para se apurar de forma simplificada as situações descritas na IN CGU nº 04/2009, de modo que o ressarcimento ao erário somente acontecerá quando o servidor livremente optar por realizá-lo através de uma das formas indicadas na IN e desde que atenda as exigências ali descritas. Em nenhuma hipótese a Administração poderá coagir o servidor envolvido a efetuar o ressarcimento por meio do procedimento do TCA.

15. Instaurado o TCA, o servidor envolvido poderá realizar o ressarcimento mesmo após o parecer da autoridade responsável pela lavratura ou o julgamento proferido pela autoridade competente?

Sim. O servidor envolvido poderá realizar o ressarcimento ao erário desde que ainda não tenha sido instaurado processo administrativo disciplinar ou sindicância para apurar o fato que ocasionou o extravio ou o dano.

16. Como deve ser instaurada a apuração simplificada por TCA?

O TCA deve ser protocolizado em forma de processo administrativo, que conterá como folha inicial o modelo de formulário anexo à Portaria CGU-CRG nº 513/2009 sendo dispensado o formalismo de publicar ato de instauração ou de designação.

17. Quem é responsável para instaurar e conduzir o TCA?

De acordo com o art. 2º da IN CGU nº 04/2009, a autoridade competente para instaurar, conduzir e lavrar o TCA é o chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa, de modo que tal procedimento não deverá ter o seu trâmite realizado por meio das corregedorias eventualmente existentes nos órgãos.

18. Caso o servidor envolvido tenha dado causa ao dano ou ao extravio quando em exercício no órgão A, mas esteja atualmente trabalhando no órgão B, quem deverá instaurar e conduzir o TCA?

A responsabilidade pela instauração e condução do TCA naquele caso caberá ao chefe do setor competente pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa em que o servidor envolvido trabalhava à época do dano ou extravio, ou seja, no órgão A.

19. Com a criação do TCA, foi extinta a apuração de prejuízos de pequeno valor por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar?

Não. Vale lembrar que o TCA consiste apenas em um instrumento processual empregado pela Administração para se apurar de forma simplificada os casos de extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor. Caso ao final do TCA fique demonstrada a existência de indícios de conduta dolosa por parte do servidor ou que este cometeu o ato por culpa e, neste caso, não quis promover o adequado ressarcimento ao erário, a Administração continuará com o dever de apurar os fatos por meio de processo administrativo disciplinar ou sindicância.

20. Apurações atualmente em curso no Poder Executivo Federal que tratem sobre extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor poderão ser convertidas em TCA?

Sim. Desde que o processo não tenha sido encerrado com a decisão da autoridade julgadora, os procedimentos administrativos em curso no Poder Executivo Federal que versem sobre a matéria tratada na IN CGU nº 04/2009 poderão empregar a apuração simplificada por meio do TCA.

21. O prazo de cinco dias para apresentação da defesa e/ou ressarcimento poderá ser prorrogado por maior tempo?

Sim. Tal como no processo administrativo disciplinar, vigora na apuração simplificada por TCA o princípio do formalismo moderado, ou seja, a fim de se preservar a eficiência que se busca por meio deste procedimento apuratório simplificado, devem ser evitados exageros formais que dificultem ou impeçam a participação do servidor envolvido. Assim, desde que haja fundada necessidade, a autoridade responsável pela condução e lavratura do TCA poderá estender o prazo de cinco dias previsto na IN CGU nº 04/2009. É o que aconteceria, por exemplo, quando o servidor envolvido necessitasse obter o resultado de uma perícia do DETRAN ou de algum outro órgão quanto a uma colisão no uso de um veículo oficial.

22. Com a criação do TCA, o gestor não tem mais que prestar contas sobre os extravios ou os danos a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor ocorridos em seu órgão?

Não. Ele deverá manter e organizar os TCA realizados no seu órgão para análise na Tomada ou Prestação Anual de Contas, bem como para verificação das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

23. A IN CGU nº 04/2009 revogou totalmente a IN SEDAP nº 205, de 08/04/1988?

Não. A IN CGU nº 04/2009 revogou a IN SEDAP nº 205/1988 apenas no que diz respeito à obrigatoriedade de se apurar extravios ou danos a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor exclusivamente por meio de processo administrativo disciplinar ou sindicância.

24. O resultado das apurações feitas pelo TCA deverá ser registrado nos assentamentos funcionais do servidor envolvido?

Não. Independente do resultado a que se chegue ao final do TCA, nenhum registro deve ser feito nos assentamentos funcionais do servidor envolvido, pois esta medida é uma decorrência exclusiva dos julgamentos punitivos realizados no bojo dos processos administrativos disciplinares.

25. Como proceder na hipótese do TCA não ser suficiente para solucionar o caso?

Nas hipóteses de o servidor não concordar em ressarcir o prejuízo limitado a R\$ 16.000,00 culposamente causado ou de este superar o limite ou ainda de haver indícios de conduta dolosa independentemente do valor, a apuração de responsabilidade administrativa não pode se encerrar na via simplificada do TCA, recaindo na regra geral, via PAD ou sindicância punitiva, no rito contraditório estabelecido na Lei nº 8.112/90. O voluntário ressarcimento por parte do servidor, mesmo após o prazo, desde que antes que se instaure o rito disciplinar, afasta esta instauração.

Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17/02/09 - Art. 5º É vedada a utilização do modo de apuração de que trata esta Instrução Normativa quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor público.

Art. 6º Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no art. 4º, ou constatados os indícios de dolo mencionados no art. 5º, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

26. Onde se pode obter o modelo de um TCA?

A Portaria CRG nº 513 de 05/03/2009, aprova o modelo de formulário do TCA, de que trata a Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009. No seu Anexo único, consta um modelo que pode ser usado pela Administração Pública.

Fonte:<<http://www.cgu.gov.br/sobre/perguntas-frequentes/atividade-disciplinar/dano-e-desaparecimento-de-bens>> Acessado em 13/06/2018

ANEXO IV – TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA - FORMULÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: _____

CPF: _____

SIAPE: _____

SIAD: _____

CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE/CELULAR: _____

2. DADOS DA OCORRÊNCIA: () EXTRAVIO () DANO

CIDADE/DATA: _____

LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO): _____

TOMBO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR DE MERCADO OU VALOR DE REPARAÇÃO

FONTES CONSULTADAS NA PESQUISA DE MERCADO (ANEXAR PESQUISA AO PROCESSO):

DESCRIÇÃO DOS FATOS:

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME: _____

SIAPE: _____ CARGO: _____ CPF: _____

LOTAÇÃO: _____

LOCAL/DATA: _____

ASSINATURA DIGITAL OBRIGATÓRIA

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.

LOCAL/DATA: _____

ASSINATURA DIGITAL OBRIGATÓRIA

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor apresentou:

1. Manifestação Escrita: () SIM () NÃO
2. Ressarcimento ao erário: () SIM () NÃO

6. PARECER FINAL DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA:

7. ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

(Preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter apresentado o ressarcimento no prazo concedido no item 4)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

ASSINATURA DIGITAL OBRIGATÓRIA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:

ASSINATURA DIGITAL OBRIGATÓRIA DO SERVIDOR:

DATA:

8. CONCLUSÃO

A () O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

B () O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

C () O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

D () O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida

pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

E) () O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- () Pagamento.
 () Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
 () Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo para julgamento a ser proferido pelo (a) _____ (Direção do Setor/Pró-Reitor/Superintendente).

9. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (DIRETOR DO SETOR / PRÓ-REITORIA / HOSPITAL)

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos à Divisão de Patrimônio-DELOG, em atendimento à recomendação feita para baixa.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho SEI nº _____.

NOME: _____ SIAPE/SIAD: _____

LOCAL: _____

ASSINATURA DIGITAL OBRIGATÓRIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

DATA: _____ CARGO: _____

O Termo Circunstanciado é documento Nato Digital encontrado no Sistema SEI em - Patrimônio: TCA.

Deve ter todos os campos corretamente preenchido e devidamente assinado por todos os agentes para envio a Unidade de Patrimônio – PRA/CLOG/UPAT.

ANEXO V – TERMO DE PORTABILIDADE

Autorizo a utilização e trânsito dos bens abaixo relacionados:

LOCAL (código do local):

RESPONSÁVEL (detentor da carga):

MATRÍCULA:

USUÁRIO (quem estará em trânsito com o bem):

MATRÍCULA (SIAD):

FINALIDADE:

DATA DA SAÍDA: ___/___/___ A ___/___/___

DATA DA DEVOLUÇÃO:

Observação:

Relação de bem (ns).

Nº de Tombo	Especificação do bem (incluir acessório, se houver)	Conservação

Estou ciente da minha responsabilidade sobre o bem móvel acima descrito, sob pena de responsabilização conforme preconiza a legislação vigente (IN, 205/88 – Item 10), em caso de dano, extravio, roubo que venha a ocorrer enquanto o material estiver em trânsito e sob minha guarda.

Observações:

- O Termo de Portabilidade é o documento que informa a saída de um bem do âmbito da Universidade Federal do Paraná.
- Toda vez que um bem for utilizado fora do âmbito da UFPR, ou o servidor o transportará de sua unidade de origem para uso em outra unidade da UFPR, o Termo de Portabilidade deverá ser emitido.
- A emissão deverá ser de um Termo de Portabilidade para cada servidor que utilizará o bem fora de seu local de trabalho ou fora do âmbito da UFPR

- d. O Termo de Portabilidade é documento Nato Digital encontrado no Sistema SEI - DPA: Termo de Portabilidade
- e. O Termo de Portabilidade deverá, obrigatoriamente, ser assinado pelo Servidor responsável pelo bem e pela chefia imediata da unidade, para ciência da saída do material do setor. Após assinado, deverá ser enviado para PRA/CLOG/UPAT para os registros cabíveis.

ANEXO VI - PARECER TÉCNICO DE DESCONTAMINAÇÃO - PTD

LOCAL _____ Ramal: _____

e-mail: _____ Data: _____

Nº Patrimônio	Descrição detalhada do bem	Submetido a agentes
		<input type="checkbox"/> biológicos <input type="checkbox"/> químicos <input type="checkbox"/> radioativo
		<input type="checkbox"/> biológicos <input type="checkbox"/> químicos <input type="checkbox"/> radioativo
		<input type="checkbox"/> biológicos <input type="checkbox"/> químicos <input type="checkbox"/> radioativo

RESUMO DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA DESCONTAMINAÇÃO

Assinatura Responsável Unidade Assinatura Responsável Técnico

Este documento é Nato Digital do Sistema SEI, encontrado em – UPAT: Parecer Técnico de Descontaminação.

ANEXO VII - TERMO DE PRODUÇÃO INTERNA – TPI

Unidade responsável pela produção: _____

Código do Local: _____

Quantidade	Descrição detalhada do bem	Estimativa de custo detalhado	Data da produção

Declaro que os bens móveis acima descrito(s) foi(ram) produzido(s) internamente e solicito a incorporação do(s) mesmo(s) no acervo desta unidade.

Assinatura do Responsável pelo pedido de produção interna

Assinatura da Autoridade Máxima (Diretor, Coordenador, Chefe de Departamento, Pró-Reitor, Superintendente)

Declaro que os bens móveis acima descritos ficarão sob a responsabilidade do servidor _____, matrícula _____, após a incorporação dos mesmos no acervo da unidade.

Assinatura do Responsável pelo bem

Este documento é Nato Digital do Sistema SEI, encontrado em - UPAT: Termo de Produção Interna

ANEXO VIII - LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112 de 11/12/1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112compilado.htm

Lei nº 8.666 de 21/06/1993

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

Portaria nº 448 de 13/09/2002

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

https://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf

Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967

Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm

Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Instrução Normativa nº 205 de 08/04/1988 - SEDAP

Racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm

Lei nº 4.320 de 17/03/1964

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

Instrução Normativa 142 de 05/08/1983

Orientar os órgãos integrantes do sistema de serviços gerais – SISG quanto a aplicação harmônica dos preceitos legais

<http://inmetro.gov.br/legislacao/laf/pdf/LAF000168.pdf>

Decreto nº 9.373 de 11/05/2018

Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm

Decreto nº 10.340 de 06/05/2020

Altera 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 ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2020/decreto-10340-6-maio-2020-790156-norma-pe.html>

Lei nº 12.305 de 02/08/2010

Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 8ª Edição – STN

Regulamenta o registro da aprovação e execução do orçamento, resgata o objeto da contabilidade, o patrimônio, e busca a convergência aos padrões internacionais, tendo sempre em vista a legislação nacional vigente e os princípios da ciência contábil

https://www.cnm.org.br/cms/images/stories/Links/20122018_CPU_MCASP_8_ed_-_publicacao_com_capa_2vs.pdf

Resolução 61 de 28/05/1997 - COPLAD

Estabelece o Regimento do Conselho de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Paraná.

http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2016/07/Regimento_do_COPLAD.pdf

Resolução 24 de 21/11/2018 - COPLAD

Estabelece a destinação da receita arrecadada por meio de alienação, por leilão, de bens considerados inservíveis.

<http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2018/12/coplاد-2418.pdf>

Resolução 16 de 29/05/2019 – COPLAD

Fixa o valor mínimo para deliberação do COPLAD nos processos de alienações de bens inservíveis da Universidade Federal do Paraná.

<http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/06/coplاد1619.pdf>



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MARCELO FONSECA, REITOR**, em 02/08/2021, às 11:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **3681881** e o código CRC **089F6B83**.