



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 88 DE 17 DE SETEMBRO DE 2024

Estabelece a Política de Gestão de Patrimônio Móvel da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho, em reunião do dia 02 de setembro de 2024, e considerando:

- o Processo Nº 23855.004678/2024-87

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Patrimônio Móvel da UFDPAr, com base nas diretrizes legais.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A Gestão Patrimonial deve estar baseada na ética, na defesa dos interesses da Administração Pública e no cumprimento das normativas vigentes. Nesse contexto, esta política visa:

§ 1º Divulgar como ocorre o controle patrimonial na UFDPAr, de modo a fornecer à comunidade acadêmica amplo conhecimento acerca do tema.

§ 2º Ressaltar o dever de toda a comunidade acadêmica na observância às normas de Gestão Patrimonial na Instituição.

§ 3º Disseminar a relevância da responsabilidade patrimonial para facilitar o entendimento sobre o processo de controle do Patrimônio Móvel na Universidade.

CAPÍTULO II

ASPECTOS CONCEITUAIS

Art. 3º Para os fins desta Resolução, fica determinado os seguintes conceitos:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

- I. Acautelamento: instrumento pelo qual o chefe da Unidade Patrimonial poderá transferir a responsabilidade pela guarda, conservação e pelo uso de um Bem Móvel-Permanente a um servidor, que guardará com cautela e precaução e a ele será permitida a retirada dos bens das dependências da Universidade;
- II. Agente patrimonial: são os agentes públicos responsáveis pela gestão dos bens patrimoniais da Instituição;
- III. Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública;
- IV. Alienação: é a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação;
- V. Ativos de Informação: são os meios de armazenamento, transmissão e processamento, sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso. Incluem documentos, base de dados, contratos, documentação de sistemas, procedimentos, manuais, logs de sistemas, planos, guias, programas de computador, servidores, computadores, notebooks e similares, impressoras, equipamentos multifuncionais, scanners, tablets, monitores avulsos, nobreaks e similares, e-mail, arquivos pessoais e compartilhados, bancos de dados e conteúdo da web específicos;
- VI. Bem Móvel-Permanente: é o bem que possui, cumulativa, a característica de ser móvel e permanente. Entende-se por móvel aqueles bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. Entende-se por permanente aqueles bens que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm durabilidade superior a dois anos;
- VII. Bem particular: bem adquirido por agente público com recursos próprios, que é utilizado nas dependências do órgão e que não será doado a ele. Portanto, não fará parte do Patrimônio Móvel do órgão e a manutenção ou recuperação não está sob a responsabilidade da UFDPAr;
- VIII. Bens de terceiros: material permanente ingressado na Universidade mediante contrato de cessão de uso/depósito, ou quando o órgão financiador é o detentor do bem;
- IX. Bens patrimoniais: são aqueles bens móveis ou imóveis que prestam benefícios com a sua utilização e que são incorporados em observância aos termos da legislação vigente;
- X. Carga patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade, guarda, conservação e uso de bens ao seu detentor, feita mediante Termo de Responsabilidade;
- XI. Cessão: é modalidade de empréstimo gratuito de bens patrimoniais que é feita entre a Administração Pública e outros órgãos públicos, realizado mediante contrato ou convênio;
- XII. Comissão de inventário: comissão instituída com a finalidade coordenar a realização do Inventário de bens patrimoniais e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados;

XIII. Gestão patrimonial: é o processo de recebimento, incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e dos bens patrimoniais de um órgão;

XIV. Incorporação: é o conjunto de procedimentos que têm como objetivo identificar e registrar no sistema de controle bens patrimoniais na unidade gestora e, em alguns casos, no seu balanço contábil, em razão de aquisição, produção própria, doação, cessão ou permuta;

XV. Bem antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou por se tornar obsoleto;

XVI. Bem inservível: são os Bens Móveis-Permanentes que não são mais utilizados por uma Unidade Patrimonial. Classificam-se como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

XVII. Bem irrecuperável: é um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

XVIII. Bem ocioso: trata-se de um bem em perfeitas condições de uso que não está sendo utilizado;

XIX. Bem recuperável: é um bem passível de recuperação;

XX. Inutilização: consiste na destruição total ou parcial de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal;

XXI. Inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os Bens Móveis-Permanentes, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a verificação da utilização e do estado de conservação do bem;

XXII. Localidade: sala de aula, sala de reunião, laboratório, escritório, gabinete, depósito, corredor e qualquer outro local edificado situado nas dependências da UFDPAr. Um Bem Móvel-Permanente estará, obrigatoriamente, alocado em uma localidade. Por sua vez, uma localidade estará, obrigatoriamente, alocada em uma Unidade Patrimonial;

XXIII. Patrimônio móvel: conjunto de Bens Móveis-Permanentes da UFDPAr;

XXIV. Responsabilidade Patrimonial: são deveres dos servidores no que diz respeito ao patrimônio, referente ao zelo, guarda, conservação, utilização e economia;

XXV. Responsável Patrimonial: é o chefe da Unidade Patrimonial em que o bem foi alocado, em seu nível hierárquico mais elevado. É o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que ele se responsabilizará pela guarda desse bem, com a assinatura do Termo de Responsabilidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

XXVI. Registro do Patrimônio Móvel da Unidade: é o documento elaborado pela Divisão de Controle de Patrimônio (DCP) da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) que apresenta as alterações e o cenário atual resultante da gestão patrimonial dos Bens Móveis-Permanentes de uma Unidade Patrimonial;

XXVII. Termo de Ateste: é o documento que tem a finalidade de dizer para a Administração Pública que o bem ou serviço foi entregue nos exatos padrões de qualidade, quantidade e prazos contratados;

XXVIII. Termo de Referência: é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos do objeto;

XXIX. Termo de Responsabilidade Patrimonial: é o documento que formaliza a efetivação da carga patrimonial e responsabilidade pela guarda do bem;

XXX. Termo de Transferência de Responsabilidade: é o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino;

XXXI. Transferência: é a modalidade de movimentação de Bens Móveis-Permanentes que poderá ser interna – quando realizada entre Unidades Patrimoniais de um mesmo órgão – ou externa – quando realizada entre órgãos da União; e

XXXII. Unidade Patrimonial: unidade contida no organograma da UFDPAr que pode ter Bem Móvel-Permanente vinculado a ela mediante registro no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Noutros termos, é a unidade que pode ter Carga Patrimonial.

CAPÍTULO III

GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 4º A gestão patrimonial consiste no processo de recebimento, incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e dos bens patrimoniais da UFDPAr.

Art. 5º O sistema de controle patrimonial, bem como os procedimentos e as rotinas operacionais, devem incorporar os interesses da Administração Pública quanto ao controle, permitindo o adequado gerenciamento e planejamento do patrimônio público. Caberá à PRAD:

I. Nortear, com auxílio e aplicação de boas práticas por parte de toda a comunidade acadêmica, a gestão patrimonial da UFDPAr;

II. Analisar as especificidades de cada unidade para alocar a carga patrimonial mediante registro no SIPAC;

III. Determinar, mediante portaria, quais unidades do organograma da UFDPAr serão Unidades Patrimoniais; e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

IV. Realizar e publicizar o Registro do Patrimônio Móvel de cada Unidade Patrimonial.

Art. 6º No âmbito da UFDPAr, o SIPAC será a ferramenta utilizada para gerenciamento patrimonial informatizado.

CAPÍTULO IV

RECEBIMENTO, INCORPORAÇÃO E REGISTRO

Art. 7º O processo de recebimento de Bem Móvel-Permanente é o conjunto de ações que envolvem a identificação do material recebido em local previamente designado pela Instituição, no qual haverá a conferência da nota fiscal com o pedido, a vistoria qualitativa e quantitativa e, por conseguinte, a aceitação formal.

§ 1º O processo descrito no *caput* deste artigo compreende duas fases distintas:

I - Recebimento Provisório: realizado no momento da entrega pelo fornecedor ao agente público, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação. Não caracteriza, ainda, a aceitação do bem. O documento fiscal receberá o carimbo de "RECEBIMENTO PROVISÓRIO" e, logo depois, será providenciada a conferência técnica com base no Termo de Referência e contrato; e

II - Recebimento Definitivo: realizado por agente público ou comissão designada pela autoridade competente, que comprove que o bem adquirido foi entregue de acordo com especificações exigidas e descritas no Termo de Referência e contrato, sobrevivendo, nesse momento, a liquidação da despesa.

§ 2º O recebimento de Bem Móvel-Permanente da UFDPAr deverá ocorrer, em regra, nas dependências da DCP/PRAD, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser recebido ou armazenado, caso em que a entrega se fará em locais designados.

§ 3º O Recebimento Provisório e o Recebimento Definitivo respeitarão os prazos definidos no Termo de Referência e no contrato.

Art. 8º O Termo de Ateste será equivalente a um Laudo de Conferência Técnica feito pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente na etapa de recebimento definitivo do Bem Móvel-Permanente.

§ 1º Com base no Laudo de Conferência Técnica, quando o bem não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca etc.) ao que foi pedido ou, ainda, apresentar faltas ou defeitos, a DCP/PRAD notificará o fornecedor para regularização.

§ 2º A partir do recebimento definitivo do material, a DCP/PRAD providenciará, em até 5 (cinco) dias úteis, o cadastro e os procedimentos necessários para liquidação e posterior pagamento.

Art. 9º No caso de recebimento de Bem Móvel-Permanente advindo de doação, cessão ou permuta, a DCP/PRAD seguirá legislação específica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Art. 10. A incorporação é o conjunto de procedimentos que têm como objetivo identificar e registrar contabilmente o Bem Móvel-Permanente como integrante do ativo imobilizado da UFDPAr, em razão da:

- I. Aquisição;
- II. Produção própria;
- III. Doação; e
- IV. Cessão ou permuta.

§ 1º O Bem Móvel-Permanente incorporado ao Patrimônio Móvel é submetido ao procedimento administrativo chamado tombamento.

§ 2º O Bem Móvel-Permanente recebe um número próprio e definitivo, obedecendo à numeração sequencial, impresso em etiquetas, que não pode ser reaproveitado mesmo que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º A distribuição é o processo pelo qual a DCP/PRAD procede a entrega de Bem Móvel-Permanente incorporado à Unidade Patrimonial.

CAPÍTULO V

CONSERVAÇÃO E CONTROLE

Art. 11. Após a identificação e registro do bem no SIPAC, será gerado o Termo de Responsabilidade Patrimonial. A cada nova transferência de responsabilidade, deverá ser assinado um novo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

§ 1º No referido termo constam os dados que permitem identificar funcionalmente o responsável, como nome completo, cargo ou função e matrícula SIAPE, e deverá ser assinado pelo chefe da Unidade Patrimonial.

§ 2º Os Bens Móveis-Permanentes ficarão sob a responsabilidade do chefe da Unidade Patrimonial.

Art. 12. Existe a possibilidade de acautelar os Bens Móveis-Permanentes a um servidor. Dentro desta perspectiva, entende-se:

§ 1º Acautelamento é o instrumento pelo qual o chefe da Unidade Patrimonial poderá transferir a responsabilidade pela guarda, conservação e pelo uso de um Bem Móvel-Permanente a um servidor, que guardará com cautela e precaução e a ele será permitida a retirada dos bens das dependências da Universidade. Entretanto, o controle do bem permanece sob a responsabilidade da Unidade Patrimonial.

§ 2º O acautelamento é destinado apenas a servidores da Instituição, não sendo possível firmá-lo com qualquer outro membro da comunidade acadêmica (por exemplo: alunos ou terceirizados).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

§ 3º A retirada de Bem Móvel-Permanente não acautelado da UFDPAr, ou sem autorização expressa da DCP/PRAD, incorre em irregularidade administrativa – sendo apurada as devidas responsabilidades.

§ 4º O acautelamento tem validade de no máximo 12 (doze) meses, devendo ser renovado após esse período ou encerrado com a devolução do bem. É vedado o acautelamento por tempo indeterminado.

§ 5º Com o objetivo do controle da localização efetiva do bem, todos os bens de uso individual poderão ser acautelados ao servidor que o utiliza diretamente, mesmo que este não seja portátil.

§ 6º A formalização do Termo de Acautelamento compete à DCP/PRAD e a responsabilidade pelo bem compete ao Acautelante, que deverá assegurar à Instituição a integridade e a conservação dos bens, assim como a responsabilização pelo eventual mau uso.

Art. 13. Bens de terceiros poderão ser registrados pela DCP/PRAD, devendo o responsável provisório solicitar o registro do bem.

Art. 14. Bens particulares, em uso na UFDPAr, poderão ser registrados para fins de controle em lista própria da Unidade Patrimonial e deverá ser comunicada formalmente à DCP/PRAD, com elementos que comprovem que a pessoa física detém posse do bem (nota fiscal).

Art. 15. O registro de Bem Móvel-Permanente de terceiro ou particular não o faz compor o Patrimônio Móvel da UFDPAr.

Art. 16. No âmbito da UFDPAr, a Política de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação é regulamentada pela Resolução CONSUNI Nº 69/2024.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica e demais usuários que utilizem, de forma direta ou indireta, os ativos de TIC devem observar a referida Resolução.

CAPÍTULO VI

TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE (MOVIMENTAÇÃO)

Art. 17. A Transferência de Responsabilidade (movimentação) de Bens Móveis-Permanentes poderá ser interna – quando realizada entre Unidades Patrimoniais da UFDPAr – ou externa – quando realizada entre órgãos da União.

Art. 18. A movimentação interna de Bem Móvel-Permanente poderá ser física (mudança de localidade do bem) e/ou de responsabilidade (no SIPAC).

§ 1º A movimentação de Bem Móvel-Permanente poderá ocorrer em razão:

- I. Da desvinculação de cargo, de função ou de emprego de servidores;
- II. De acautelamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

III. De transferência para fins de desfazimento, quando classificado como inservível, antieconômico ou irrecuperável; e

IV. Da extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade Patrimonial.

§ 2º Na transferência de responsabilidade de carga patrimonial, o detentor deverá passar a responsabilidade do Bem Móvel-Permanente sob sua guarda a outrem, após a realização do levantamento físico do patrimônio e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

§ 3º Nos casos em que o chefe da Unidade Patrimonial for dispensado, exonerado, demitido ou se aposentar, a DCP/PRAD exigirá a declaração com efeitos de nada consta, emitida pelo SIPAC, que ateste a inexistência de irregularidade relativa à carga patrimonial sob sua responsabilidade.

Art. 19. A movimentação interna de Bem Móvel-Permanente poderá definitiva – quando não houver determinação temporal para o retorno do bem à unidade/localidade de origem – ou temporária – quando houver a determinação temporal.

Parágrafo único. Pode haver:

I. Movimentação definitiva de Bem Móvel-Permanente entre Unidades Patrimoniais: constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de Bem Móvel-Permanente e ocorre quando o bem é transferido de uma Unidade Patrimonial para outra. Essa transferência deverá ser solicitada à DCP/PRAD, que providenciará os registros e a movimentação;

II. Movimentação temporária de Bem Móvel-Permanente entre Unidades Patrimoniais: é o empréstimo de um Bem Móvel-Permanente de uma Unidade Patrimonial para outra, sem que haja a transferência de responsabilidade. Essa transferência deverá ser solicitada à DCP/PRAD, que providenciará os registros e a movimentação;

III. Movimentação definitiva de Bem Móvel-Permanente entre localidades de uma mesma Unidade Patrimonial: constitui na mudança de localidade de Bem Móvel-Permanente sem que ocorra a transferência de responsabilidade, pois ambas as localidades são de responsabilidade de uma mesma Unidade Patrimonial. Essa transferência deverá ser solicitada à DCP/PRAD, que providenciará os registros e a movimentação;

IV. Movimentação temporária de Bem Móvel-Permanente entre localidades de uma mesma Unidade Patrimonial: poderá ser realizada pelo chefe da Unidade Patrimonial para fins de atividades acadêmicas/administrativas. No entanto, após o término da atividade, o bem deverá ser devolvido a localidade de origem; e

V. Movimentação definitiva e temporária de Bem Móvel-Permanente entre a DCP/PRAD e Unidade Patrimonial: a DCP/PRAD possui depósitos nos quais situam-se Bens Móveis-Permanentes (reserva técnica, bens ociosos, bens irre recuperáveis etc.) e, naturalmente, transaciona os bens dos depósitos para as Unidades Patrimoniais. Essa transferência deverá ser solicitada à DCP/PRAD, que providenciará os registros e a movimentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Art. 20. Caberá ao chefe da Unidade Patrimonial:

- I. Manter o acervo organizado, conforme levantamento realizado pela DCP/PRAD; e
- II. Notificar à DCP/PRAD quanto à necessidade de conserto, manutenção, restauração ou revisão de Bem Móvel-Permanente de sua responsabilidade.

Art. 21. A saída de Bem Móvel-Permanente das dependências da UFDPAr, por qualquer que seja o motivo, deverá ser acompanhada de comprovante de autorização de movimentação temporária, expedida pela DCP/PRAD.

CAPÍTULO VII

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 22. São deveres de toda a comunidade acadêmica zelar pela conservação, utilização e economia do Patrimônio Móvel da UFDPAr.

§ 1º 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.

§ 2º Todo servidor da UFDPAr que tiver conhecimento de fatos ou indícios de qualquer irregularidade (perda, roubo, furtos, atos de vandalismos, acidentes, uso indevido, abandono, entre outras) com o Patrimônio Móvel, tem o dever de comunicar à DCP/PRAD, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis, baseado na Lei nº 8.112/1990 e demais legislação em vigor.

§ 3º A obrigatoriedade mencionada no *caput* deste artigo estende-se a toda a comunidade acadêmica, respondendo conforme a legislação em vigor.

Art. 23. Em caso de extravio, furto, roubo ou sinistro de Bem Móvel-Permanente sob sua responsabilidade, o chefe da Unidade Patrimonial deverá notificar a DCP/PRAD, para que realize os procedimentos necessários no SIPAC, proceda o desfazimento do bem do Patrimônio Móvel e, quando cabível, registre o Boletim de Ocorrência Policial e realize quaisquer outras medidas necessárias.

§ 1º Em caso de perda, roubo, furto ou extravio de ativos de TI, além da observância às disposições do *caput* deste artigo, a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) deverá ser notificada.

I. Caso os ativos contenham dados pessoais de pessoas vinculadas à UFDPAr, a PROTIC notificará a Autoridade Nacional de Proteção de Dados e os titulares dos dados, conforme determina o art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

§ 2º Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou pelo desaparecimento de Bem Móvel-Permanente, ele ficará sujeito às sanções cabíveis da legislação em vigor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

§ 3º A UFDPAr deverá fornecer toda a informação, às autoridades legais, para a apuração de possíveis responsabilidades no âmbito civil e/ou penal.

§ 4º Quando não for de pronto identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, a DCP/PRAD solicitará à Reitoria providências.

§ 5º O responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da UFDPAr, responderá por eventual dano causado à Instituição, na forma da lei.

CAPÍTULO VIII

RECOLHIMENTO

Art. 24. O recolhimento é a modalidade de transferência interna de Bem Móvel-Permanente considerado inservível de efetiva propriedade da UFDPAr para o depósito da DCP/PRAD, para fins de reaproveitamento ou desfazimento.

§ 1º O Bem Móvel-Permanente será considerado inservível quando não for mais utilizado por uma Unidade Patrimonial. Classificam-se como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

§ 2º O bem de terceiro e o bem particular não será objeto de recolhimento.

§ 3º Os bens encaminhados para recolhimento ficarão disponíveis para distribuição dentro da própria UFDPAr, como forma de reaproveitamento, e ocorrerá conforme a oportunidade e conveniência da Instituição e das Unidades Patrimoniais interessadas.

§ 4º Os procedimentos acerca da retirada de peças ou o desmonte de bens inservíveis, por supressão de peças, partes, periféricos ou componentes serão tratados em norma específica.

Art. 25. Os bens patrimoniais específicos, a exemplo de símbolos nacionais, armas, munições e equipamentos pirotécnicos, de natureza tóxica, venenosa ou contaminados por radioatividade, serão tratados com a observância de legislação específica.

CAPÍTULO IX

DESFAZIMENTO

Art. 26. O desfazimento de Bem Móvel-Permanente consiste no processo de exclusão de um bem do Patrimônio Móvel da Instituição, de acordo com a legislação vigente, e expressamente autorizada pelas instâncias institucionais competentes.

Parágrafo único. O desfazimento compreende:

- I. Alienação;
- II. Cessão;
- III. Transferência;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

IV. Destinação; e

V. Disposição final ambientalmente adequada.

Art. 27. Os procedimentos para o desfazimento serão coordenados pela DCP/PRAD.

§ 1º Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

I. Portaria de designação da comissão de desfazimento;

II. Relação dos bens para desfazimento;

III. Laudo de avaliação;

IV. Justificativa do desfazimento;

V. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento; e

VI. Relação de bens baixados no processo.

§ 2º Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens no SIPAC.

Art. 28. O desfazimento de Bem Móvel-Permanente somente deve ocorrer com o devido processo legal, em conformidade com a legislação específica para cada caso.

§ 1º Para bens que possam causar danos à saúde ou ao meio ambiente (principalmente bens de laboratório), o requisitante deverá preencher uma declaração, assinada por pessoal técnico, informando que os bens foram tratados e podem ser objeto de desfazimento sem causar qualquer tipo de dano.

§ 2º Materiais que ofereçam ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, poderão ser inutilizados.

§ 3º A inutilização será documentada mediante laudo, o qual integrará o respectivo processo de desfazimento.

Art. 29. O descarte de ativos de TI acontecerá conforme as políticas de segurança de TIC da UFDPAR e em observância às disposições do Capítulo IX da Resolução CONSUNI nº 69/2024 e do Decreto nº 9.373/2018.

CAPÍTULO X

INVENTÁRIO

Art. 30. O inventário físico é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os Bens Móveis-Permanentes, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a verificação da utilização e do estado de conservação do bem.

Parágrafo único. Considerando a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988, há 5 (cinco) tipos de inventários:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

- I. Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II. Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- III. De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- IV. De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e
- V. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 31. São objetivos do Inventário:

- I. Verificar a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e a perfeita caracterização deles;
- II. Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- III. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais e possibilitar a atualização dos Termos de Responsabilidade;
- IV. Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- V. Possibilitar a correta contabilização dos bens patrimoniais, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional; e
- VI. Compor a prestação de contas consolidada da UFDPAr quando do encerramento do exercício.

Art. 32. O inventário será realizado por comissão própria designada pela Reitoria da UFDPAr.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário será constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores.

Art. 33. No processo de Inventário, a DCP/PRAD tem a função de apoiar e atualizar as informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Art. 34. Todos os agentes públicos da UFDPAr deverão colaborar no processo de levantamento dos bens patrimoniais, facilitando o acesso às dependências do órgão para localização e identificação dos bens.

Art. 35. Quando da realização do inventário, bem como as atribuições da comissão, as disposições serão regulamentadas por Resolução própria.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. Caberá à PRAD elaborar e publicizar instruções e portarias para a efetiva aplicação desta Resolução.

Art. 37. As dúvidas suscitadas e os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela PRAD.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

João Paulo Sales Macedo

Reitor