

Instrução DGA Nº 90/2016, de 21 de outubro de 2016.

Estabelece procedimentos para o recolhimento e disponibilização de bens móveis junto ao depósito da Seção de Bens Disponíveis/DGA

A Coordenadoria Geral da Administração, no uso de suas atribuições, e considerando:

- O disposto nos artigos 1º e 10º da [Resolução GR nº 24/2003](#);
- A obrigação de zelar pelo registro, controle, guarda e conservação do patrimônio público;
- A economia de recursos proporcionada pelo reaproveitamento de bens entre Unidades e Órgãos da Universidade;
- A necessidade dessas Unidades e Órgãos realizarem a adequada destinação de bens excedentes ou inservíveis às suas demandas.

Resolve:

Estabelecer regras e procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade para o recolhimento e disponibilização de bens móveis ao depósito da Seção de Bens Disponíveis da Diretoria de Controle Patrimonial/DGA.

As regras e procedimentos ora instruídos encontram-se organizados como segue:

[I - CONCEITOS](#)

[II - ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS DE UNIDADES E ÓRGÃOS](#)

[II.1 - SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO](#)

[II.2 - CONDIÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO](#)

[II.3 - AGENDAMENTO E EXECUÇÃO DO RECOLHIMENTO](#)

[III- ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS DA SEÇÃO DE BENS DISPONÍVEIS/DGA](#)

[III.1 - AGENDAMENTO, RECOLHIMENTO E RECEBIMENTO DE BENS](#)

[III.2 - DISPONIBILIZAÇÃO E DESTINAÇÃO DE BENS RECOLHIDOS](#)

I - CONCEITOS

1. Recolhimento: é o procedimento através do qual a Unidade ou Órgão da Universidade transfere seus bens excedentes ou inservíveis ao depósito da Seção de Bens Disponíveis/DGA, a fim de que sejam disponibilizados internamente para outras Unidades e Órgãos ou alienados.
2. Os bens a serem recolhidos podem se enquadrar nas seguintes condições:
 - a) **Em condições de uso:** quando o bem ainda mantém suas características originais de utilização ou funcionamento, porém encontra-se ocioso em razão da perda de sua utilidade face às necessidades da Unidade ou Órgão;
 - b) **Inservíveis:** quando as características ou desempenho originais do bem apresentam-se deteriorados ou comprometidos, podendo ele ser recuperável (quando o reparo é possível e economicamente viável) ou irre recuperável (quando antieconômico ou sucitado).
3. Somente poderão ser recolhidos ao depósito da Seção de Bens Disponíveis/DGA bens móveis de propriedade da Universidade.
4. Os bens móveis em comodato (plaqueta ERC) serão recolhidos apenas quando da doação ou autorização para alienação/desfazimento formalizada pela instituição cedente, devidamente registrada no processo de patrimoniameto.

4.1. Situações excepcionais envolvendo bens de terceiros inservíveis sem doação ou autorização acima referenciada serão tratadas mediante prévia análise jurídica da Procuradoria Geral da Universidade.

5. Disponibilização: é o ato de divulgar para Unidades e Órgãos da Universidade os bens recebidos em condições de uso no depósito da Seção de Bens Disponíveis/DGA, para que possam ser reaproveitados em atividades de interesse institucional, prorrogando sua vida útil.

6. Reaproveitamento: é a transferência de um bem recolhido ao depósito em condições de uso para a Unidade ou Órgão interessado, a fim de atender demandas desta última.

7. Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem da Universidade em favor de outra instituição, entidade ou pessoa jurídica, podendo ocorrer por doação ou venda.

8. Reutilização de peças: é o procedimento realizado por Órgãos Técnicos da Universidade ou pela Seção de Bens Disponíveis/DGA que consiste em extrair peças e componentes do bem considerado irrecuperável para fins de reaproveitamento na manutenção de outros bens.

8.1. A reutilização de peças deverá ser devidamente justificada e formalizada, resultando na baixa patrimonial do bem original.

9. Parecer Técnico: é o documento emitido pelo Órgão Técnico ou profissional habilitado que atesta as condições de um bem quanto à sua utilidade e viabilidade de utilização ou de reparo.

10. Livro com Laudos de Inspeção: é o documento administrado pelo Órgão Técnico ou profissional habilitado que contém avaliações periódicas sobre as condições físicas e técnicas de bens submetidos à contínua pressão de gases ou fluídos, podendo oferecer risco à saúde humana.

11. Bem Contaminado: é o bem com características originais corrompidas em virtude da exposição direta ou indireta a material perigoso (resíduo biológico, químico ou radioativo), incorrendo em risco à saúde humana.

12. Descontaminação: é o procedimento realizado sobre o bem contaminado que consiste na remoção física de agentes contaminantes ou na alteração de sua natureza, transformando-os em substâncias inócuas.

13. Parecer Técnico de Descontaminação: é o documento por qual o Órgão Técnico competente atesta que o bem já não oferece risco de dano ao ambiente e/ou às pessoas.

II - ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS DE UNIDADES E ÓRGÃOS

II.1 - SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO

14. A Unidade ou Órgão deverá autuar anualmente processo com o assunto "Recolhimento de bens móveis permanentes ao depósito da Seção de Bens Disponíveis/DGA – Exercício/ano".

15. Proceder à 'solicitação para recolhimento' dos bens através do Sistema de Patrimônio – módulo "Bens Disponíveis", informando para cada item: o número do registro patrimonial (PI), o grupo de classificação, as condições de uso e as condições contaminantes (se houver).

15.1. As solicitações para recolhimento de bens poderão ser feitas apenas pelos servidores responsáveis das Unidades e Órgãos, previamente designados, que terão acesso ao módulo "Bens Disponíveis" do Sistema de Patrimônio.

15.2. As informações prestadas na 'solicitação para recolhimento' são de responsabilidade da Unidade ou Órgão, que deverá providenciar a prévia avaliação dos bens, de modo a atestar as suas condições reais, de acordo com os critérios estabelecidos no Item 2 desta Instrução.

16. Finalizada a solicitação para recolhimento, a listagem dos bens nela inseridos deverá ser impressa em duas vias, que deverão ser submetidas à Direção da Unidade ou Órgão para autorização do procedimento, juntando-se uma via ao processo e outra à contracapa do mesmo.

17. Após autorização da Direção, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Bens Disponíveis/DGA informando o (s) endereço (s) da Unidade ou Órgão onde será realizado o serviço de recolhimento, para fins de agendamento junto à empresa de transporte contratada.

18. Após o envio do processo, a Unidade ou Órgão não deverá inserir novos bens no sistema até que ocorra a finalização do recolhimento, salvo em situações expressamente autorizadas pela Seção de Bens Disponíveis/DGA.

II-2 - CONDIÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO

19. Quando da solicitação de recolhimento de bens adquiridos por valor superior a 1000 UFESP (R\$ 23.550,00 em valores de 2016), a Unidade ou Órgão deverá providenciar previamente o Parecer Técnico sobre suas condições, conforme especificado no Item 9 desta Instrução.

20. Para solicitar o recolhimento de bens submetidos à pressão contínua de gases ou fluídos (cilindros, compressores, bombas, autoclaves, trocadores de calor, tanques e fornos tipo caldeira), deverá ser previamente providenciado o Livro com Laudos de Inspeção dos mesmos, conforme especificado no Item 10 desta Instrução.

21. Para solicitar o recolhimento de bens submetidos a agentes contaminantes (resíduos químicos, biológicos ou radioativos), deverá ser providenciado previamente o Parecer Técnico de descontaminação, conforme especificado no Item 13 desta Instrução.

21.1. Os bens expostos a esses resíduos cuja descontaminação não for possível ou viável deverão obter destinação final (incineração, inutilização etc) através do Órgão Técnico competente, Célula de Resíduos ou profissional habilitado, conforme normas vigentes.

22. Na solicitação para recolhimento de bens de grande porte ou peso elevado, a Seção de Bens Disponíveis/DGA deverá ser comunicada previamente para avaliação quanto à viabilidade do serviço ou necessidade de adequação de espaço físico e logística especializada para a retirada, transporte ou recebimento.

22.1. Quando o recolhimento ao depósito for avaliado como inviável, a Seção de Bens Disponíveis/DGA notificará a Unidade ou Órgão para que sejam tomadas medidas para a alienação dos bens, ou outra providência, diretamente do local de armazenamento.

23. Quando se tratar de bens registrados em comodato (plaqueta ERC), compete a Unidades e Órgãos responsáveis obter a doação ou autorização para alienação/desfazimento dos mesmos junto às instituições cedentes, de acordo com as condições estabelecidas nos respectivos convênios ou contratos.

23.1. A doação ou autorização obtida deverá ser encaminhada ao Serviço de Controle Patrimonial/DGA para regularização do registro dos bens recebidos no Sistema de Patrimônio e liberação para o recolhimento, no caso de bens inservíveis.

23.2. Após registro e liberação no sistema, os bens inservíveis poderão ter a 'solicitação para recolhimento' efetuada conforme o Item 15 desta Instrução.

24. No caso de bens não registrados no Sistema de Patrimônio, tais como comodatos antigos com placa patrimonial específica (CODETEC, TELEBRAS, FAPESP, CNPq etc., controlados através de Ficha Patrimonial) a Unidade ou Órgão deverá solicitar o recolhimento relacionando-os diretamente no processo citado no Item 14, discriminando os bens (descrição completa, marca, modelo), a numeração da plaqueta e suas condições de utilização.

25. Quando se tratar de bens dispensados de controle patrimonial (itens de pequeno porte ou de baixo custo, tais como periféricos de informática, telefonia ou eletrônicos), a Unidade ou Órgão deverá solicitar o recolhimento relacionando-os no processo citado no Item 14, especificando suas condições de utilização.

26. No recolhimento de bens em condições de uso cuja utilização depender de acessórios (controles remotos de equipamentos, chaves de armários ou de gaveteiros, cabos, conectores etc.) estes deverão acompanhar os bens, a fim de que, após recolhidos, os mesmos possam ser disponibilizados em plenas condições de utilização.

27. No caso de bens descaracterizados (com visíveis ausências de peças e/ou componentes internos), deverá ser juntada ao processo justificativa dos responsáveis acerca da situação.

27.1 Na ausência de justificativa, a Seção de Bens Disponíveis/DGA poderá recusar o recebimento desses bens, devolvendo-os imediatamente à Unidade ou Órgão de origem.

28. As Unidades e Órgãos que por rotina apresentem grande demanda de recolhimento de bens deverão se programar para que o procedimento ocorra de forma periódica, a fim de se garantir que a quantidade de itens a serem recolhidos seja equilibrada o suficiente para permitir a execução do serviço em tempo hábil e numa única viagem.

II.3 - AGENDAMENTO E EXECUÇÃO DO RECOLHIMENTO

29. Ao confirmar a data de agendamento junto à Seção de Bens Disponíveis/DGA, a Unidade ou Órgão deverá indicar o servidor que acompanhará o serviço junto à empresa contratada.

29.1. O agendamento será formalizado por e-mail junto ao servidor indicado.

29.2. O comparecimento e acompanhamento integral do serviço pelo servidor indicado são obrigatórios, sem o qual o procedimento não será realizado.

29.3. Na necessidade de cancelar ou postergar o recolhimento agendado, a Seção de Bens Disponíveis/DGA deverá ser comunicada pelo responsável com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

29.4. A inexecução do serviço decorrente do descumprimento das condições citadas nos subitens anteriores poderá resultar no repasse à Unidade ou Órgão das despesas correspondentes à Ordem de Serviço da empresa de transporte contratada.

30. Na execução do recolhimento, a empresa contratada comparecerá com veículo próprio e entregará ao servidor indicado pela Unidade ou Órgão o documento 'Ordem de Serviço', contendo anexa a relação dos bens autorizados para o recolhimento, cabendo ao servidor providenciar:

- a) A anotação do horário de início do serviço.
- b) A conferência física individual dos bens a serem recolhidos em relação ao contido na listagem da Ordem de Serviço, cuidando para que tão somente esses bens sejam retirados e embarcados no veículo de transporte;
- c) A anotação do horário de término do serviço;
- d) A anotação de quaisquer divergências, ocorrências ou situações verificadas durante o serviço que seja pertinente registrar;
- e) A obtenção da assinatura do motorista ou representante da empresa de transporte na Ordem de Serviço;
- f) A assinatura da Ordem de Serviço, devolvendo a via original ao motorista ou representante da empresa de transporte.

31. Caso não seja apresentado algum dos bens da relação da Ordem de Serviço, o servidor designado para acompanhar o recolhimento deverá registrá-lo (s) neste documento.
32. Em nenhuma hipótese deverão ser entregues à empresa contratada bens que não constem da listagem da Ordem de Serviço.
- 32.1. A entrega de bens sem a formalização e autorização pertinentes consiste em prática passível de apuração de responsabilidades. Por esse motivo, o descumprimento da obrigação acima poderá resultar na devolução imediata dos bens, na recusa de novos recolhimentos enquanto não adequadamente sanadas as pendências e, havendo reincidências, na notificação à Diretoria da Unidade ou Órgão para providências de sua alçada.
33. Não serão recolhidos bens que se encontrem em local de difícil acesso ou que necessitem de desinstalação, desafixação ou desligamento de qualquer tipo.
34. Em nenhuma hipótese serão recolhidos materiais estranhos ao escopo da Seção de Bens Disponíveis/DGA, tais como sobras de construção civil ou podas de árvores, vidrarias, espumas ou tecidos, resmas e papéis, rejeitos laboratoriais ou hospitalares e outros tipos cujo descarte compete a órgãos específicos ou à própria Unidade.
35. Será permitido ao servidor designado pela Unidade ou Órgão:
- Fazer cópia do documento Ordem de Serviço ao término do recolhimento, para fins de controle ou comprovação de seu teor.
 - Acompanhar o recebimento dos bens recolhidos no depósito da Seção de Bens Disponíveis/DGA.

III - ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS DA SEÇÃO DE BENS DISPONÍVEIS/DGA

III.1 - AGENDAMENTO, RECOLHIMENTO E RECEBIMENTO DE BENS

36. Receber e analisar as solicitações para recolhimento de bens contidas no processo citado no Item 14 desta Instrução quanto à sua correta formalização e exequibilidade.
37. Providenciar o agendamento do serviço junto à empresa de transporte contratada e ao responsável indicado pela respectiva Unidade ou Órgão.
38. Providenciar o comparecimento da empresa contratada na data e endereço (s) previamente agendados, devendo esta portar a Ordem de Serviço com a listagem dos bens a serem recolhidos.
39. Efetuar a conferência minuciosa dos bens recolhidos da Unidade ou Órgão quando do recebimento destes no depósito, registrando na Ordem de Serviço o horário de chegada da empresa contratada, assim como quaisquer ocorrências verificadas no recebimento dos bens e as providências a serem adotadas.
- 39.1. Na observância de quaisquer divergências dos bens recebidos no depósito em relação à listagem da Ordem de Serviço, a Seção de Bens Disponíveis/DGA notificará imediatamente a Unidade ou Órgão responsável das providências a serem adotadas, podendo ocorrer:
- A devolução imediata dos bens à Unidade ou Órgão de origem;
 - A recusa de novos recolhimentos para a Unidade ou Órgão que não sanar pendências em seu processo;
 - A notificação à Diretoria da Unidade ou Órgão quando verificadas irregularidades graves ou reincidentes, para as devidas apurações e providências.
40. Efetuar prontamente no Sistema de Patrimônio a transferência de responsabilidade dos bens devidamente formalizados e efetivamente recebidos no depósito.

41. Fornecer a Unidade ou Órgão atendido, através do processo de recolhimento de bens, o relatório final dos bens recebidos no depósito.
42. Convocar para orientação e treinamento os responsáveis indicados pelas Unidades ou Órgãos quando da avaliação de dificuldades e/ou problemas reincidentes na execução do serviço.
43. Notificar a empresa contratada na ocorrência de quaisquer irregularidades verificadas na execução do serviço ocasionadas por sua equipe, encaminhando as providências previstas em contrato.

III.2 - DISPONIBILIZAÇÃO E DESTINAÇÃO DE BENS RECOLHIDOS

44. A Seção de Bens Disponíveis/DGA providenciará a triagem dos bens recebidos no depósito de acordo com as condições de uso informadas pela Unidade ou Órgão de origem na 'solicitação para recolhimento', de modo a determinar a destinação a ser dada aos mesmos.

44.1. Na observância de bens que visualmente divirjam das condições informadas, a Seção de Bens Disponíveis/DGA poderá notificar a Unidade ou Órgão para reavaliar e/ou retificar sua condição.

45. Para efeito de destinação dos bens recolhidos ao depósito, a Seção de Bens Disponíveis/DGA obedecerá aos seguintes critérios:

45.1. Os bens recolhidos como em condições de uso deverão ser disponibilizados no Portal da DGA, para consulta de Unidades e Órgãos da Universidade, pelo período mínimo de 15 (quinze) dias, para que estas possam manifestar interesse e/ou agendar vistoria.

45.2. Decorrido esse prazo e não existindo manifestação de interesse, os bens poderão ser disponibilizados para doação, através da formalização de processos de alienação, conforme estabelece a [Instrução DGA nº57/2006](#).

45.3. Os bens recolhidos em condições inservíveis poderão ser reavaliados quanto à possibilidade e/ou viabilidade de reparo e, sendo este realizado, obterão a destinação prevista nos subitens anteriores.

45.4. Os bens irrecuperáveis ou antieconômicos, após Avaliação ou Parecer Técnico que ateste essa condição, poderão ser alienados por venda ou descartados adequadamente conforme as normas vigentes.

46. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua divulgação e revogando a Instrução DGA nº 65/2008 de 30 de maio de 2008.

MARCOS ZANATTA
Coordenador da Diretoria Geral da Administração