



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

GABINETE DA REITORIA - GR

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518024 - <http://www.ufscar.br>

Ofício nº 440/2025/GR

São Carlos, 04 de novembro de 2025.

Para:

Secretaria dos Órgãos Colegiados

Assunto: **Minuta Inventário Especial_com Contribuições**

Prezada Sra. Aparecida Regina Firmino Canhete,

Encaminhamos, em anexo (2057959), a proposta **reformulada** da Minuta que dispõe sobre: 1) as definições de responsabilidades para gestão do patrimônio móvel permanente na instituição; e, 2) orientações gerais sobre normas e procedimentos referentes à realização do Inventário Geral Descentralizado de Bens Móveis Permanentes, Especial ANO 2026, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar).

Os artigos e termos destacados em amarelo, no corpo da minuta, indicam alterações da proposta originalmente apresentada, incorporando contribuições que foram encaminhadas para apreciação da Comissão; aqueles destaques em verde ressaltam proposições que merecem exame especial do colegiado por seu caráter extraordinário, previsto especificamente considerando algumas condições históricas e sociais que caracterizam o Inventário Físico delineado na presente normativa.

Solicitamos, encarecidamente, que esta proposta reformulada seja encaminhada para apreciação do Conselho Universitário.

Colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Maria de Jesus Dutra dos Reis

Presidente da Comissão Saguí Patrimônio



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Jesus Dutra dos Reis, Vice-Reitor(a)**, em 04/11/2025, às 19:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **2057953** e o código CRC **006F1118**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.026441/2025-36

SEI nº 2057953

MINUTA DE RESOLUÇÃO CONSUNI Nº XX, de XXX DE 202X

Dispõe sobre as definições de responsabilidades para gestão do patrimônio móvel permanente e orientações gerais sobre normas e procedimentos referentes à realização do *Inventário Geral Descentralizado de Bens Móveis Permanentes, Especial ANO 2026*, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar).

O Conselho Universitário da UFSCar, no uso de suas atribuições legais e daquelas que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, reunido sessão realizada em XXXXX, com base na documentação que compõe os autos do Processo SEI-UFSCar nº 23112.026441/2025-36

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os procedimentos gerais para a realização do *Inventário Geral de Bens Móveis Permanentes da UFSCar, Especial 2026*, e definir as responsabilidades de servidores pela carga patrimonial e pela execução do Inventário institucional.

Parágrafo único. Esta resolução foi elaborada em consonância com as disposições contidas na Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP/PR, nos Decretos nº 9.373/2018 e nº 5.940/2006, nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC T 16; nas Leis nº 4.320/1964, nº 8.666/93 e nº 12.305/2010.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º. O *Inventário Geral de Bens Móveis Permanentes* será descentralizado por unidade e implementado como instrumento de controle para a verificação dos bens móveis permanentes da instituição visando:

- I. Verificar a existência, a localização física dos bens e a adequação da sua caracterização;
- II. Verificar o estado de conservação dos bens e da necessidade de manutenção e reparos;
- III. Atualizar informações dos bens inventariados conforme seu estado de inservibilidade (ociosidade ou irrecuperabilidade);
- IV. Identificar bens com localização indevida;
- V. Identificar bens atualmente classificados como “de consumo” e que constam no Módulo Sagui Patrimônio como bens permanentes, visando baixa patrimonial;
- VI. a identificação de bens permanentes eventualmente não registrados no Sistema de Patrimônio da UFSCar e encaminhados para patrimoniamiento;

- VII. Emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário;
- VIII. Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como a conciliação e valoração do patrimônio institucional;
- IX. Emissão dos Termos de Responsabilidade atualizados após a conclusão dos procedimentos previstos no inventariamento.

Art. 3º. A Coordenação da organização e acompanhamento da execução do Inventário Geral de Bens Móveis Permanentes da UFSCar, **Especial 2026**, será de competência da *Comissão Sagui Patrimônio*, instituída pela Portaria GR 7716/2025 e conduzida pela Presidência do Comitê de Governança Digital (CGD).

§ 1º A *Comissão Sagui Patrimônio* tem como objetivo coordenar as ações que promovam a implementação e consolidação do Módulo Patrimônio do Sistema Sagui.

§ 2º O Módulo Patrimônio do *Sistema Sagui* é uma solução tecnológica que centraliza, automatiza e controla o ciclo de vida de todos os bens móveis permanentes da UFSCar, permitindo registro detalhado dos itens, alocação inicial e controle da movimentação, atribuição e gestão da responsabilização, cálculo de depreciação, organização de inventários e emissão de relatórios, manutenção e controle contábil do patrimônio.

Art. 4º. As normas estabelecidas nesta Resolução aplicam-se aos órgãos administrativos e acadêmicos da Universidade e aos seus servidores docentes e técnico-administrativos e, no que couber, aos seus discentes e outros parceiros institucionais.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES (INFORMAR MUDANÇA DE ORDEM ALFABÉTICA)

Art. 5º. Para os fins desta normativa considera-se as seguintes definições :

I. Agente patrimonial: servidor designado pelo detentor de carga patrimonial, devidamente cadastrado e autorizado, que atuará como elemento de ligação entre a unidade administrativa ou acadêmica e a unidade de patrimônio;

II. Ativo permanente: o conjunto dos bens móveis e imóveis, créditos e valores da Universidade.

III. Baixa patrimonial: o processo de exclusão do bem inservível do sistema de patrimônio mobiliário e do ativo permanente da Universidade, que poderá ocorrer por: a) *cessão*: consiste na movimentação de material do acervo com transferência de posse gratuita, com troca de responsabilidade de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta; b) *alienação*: o procedimento de transferência do direito de propriedade de um bem inservível que poderá ocorrer mediante: doação, permuta ou venda. c) *renúncia ao direito de propriedade do*

bem: o procedimento pelo qual se procede a inutilização ou o abandono do bem (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico), furto ou roubo e morte (aplicado aos semoventes).

IV. Bem de terceiro: o bem móvel permanente ingressado na Universidade através de cessão, depósito ou comodato, cujo detentor da sua propriedade é pessoa física/jurídica externa, podendo ou não ser doado à UFSCar após término do contrato.

V. Bem inservível: todo material que não tem mais utilização para a Universidade em decorrência da sua ociosidade, **antieconomicidade** ou irrecuperabilidade.

VI. Bem Intangível: Os chamados "ativos intangíveis" são aqueles que não têm existência física. Como exemplos de intangíveis: os direitos de exploração de serviços públicos mediante concessão ou permissão do Poder Público, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos e softwares.

VII. Bem móvel permanente: o equipamento ou o material que em razão de seu uso corrente não perde a identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos, observados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto: a) *Durabilidade*: quando o bem, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos; b) *Fragilidade*: quando a estrutura do bem estiver sujeita a modificação, por ser de material quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; c) *Perecibilidade*: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica normal de uso; d) *Incorporabilidade*: quando o bem for destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e, e) *Transformabilidade*: quando adquirido para fim de transformação.

VIII. Bem patrimonial próprio: o bem móvel permanente ingressado na Universidade através de compra, permuta, doação ou produção própria. a) *De origem orçamentária*: bens que integram o patrimônio móvel permanente da UFSCar, advindos de aquisições com receitas orçamentárias próprias mediante compra e fabricação própria. b) *De origem extra-orçamentária*: bens que integram o patrimônio móvel permanente da UFSCar, advindos de aquisições com receitas de terceiros, mediante doação, cessão ou permuta.

IX. Bem Semovente: **bens de movimento próprio, ou seja,** os animais **que geram benefícios econômicos** e destinados ao trabalho agrícola, sela ou transporte (animal de trabalho) ou utilizado para reprodução natural ou inseminação artificial (animal de reprodução), **exposição ou monta (ativo imobilizado).** **Animais para abate ou pesquisa científica não são considerados bens semoventes e sim bens de consumo (ativo circulante).**

X. Carga Patrimonial: é a atribuição formal da responsabilidade pela guarda e uso de um ou mais bens patrimoniais para uma unidade ou servidor da instituição.

XI. Classificação contábil: a classificação do bem móvel permanente de acordo com as categorias patrimoniais constantes no plano de contas da União.

XII. Detentor de Carga Patrimonial: é todo servidor designado para ocupar cargo de direção (chefia, coordenação, direção), sendo responsável pela carga patrimonial da sua unidade;

XIII. Inventário: é um instrumento de controle para contagem física e verificação dos saldos de estoque dos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, confirmando a localização e atribuição de carga de cada material permanente que irá permitir a atualização dos registros dos itens, bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade. Os inventários podem ser: a) **anual**, com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora a cada final de exercício; b) **inicial**, quando da criação de uma unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade; c) de **transferência de responsabilidades**, realizado quando da mudança do dirigente da Unidade Gestora (trocas de chefia); d) por **extinção ou transformação**, quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e) **eventual**, realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade ou por iniciativa de órgãos de fiscalização interna e externa.

XIV. Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade e ou tem sua utilização limitada em dois anos.

XV. Patrimoniamento: é o ato de atribuir número de identificação patrimonial por meio da fixação de plaqueta ou gravação, com respectivo registro no *Sistema Saguí Patrimônio*. Na impossibilidade de atribuição física de identificação patrimonial no bem, em decorrência de suas características, o patrimoniamento ocorrerá somente no Sistema Institucional.

XVI. Tombamento: é o processo de incorporação físico-contábil do bem ao patrimônio móvel permanente da UFSCar.

XVII. Transferência de carga patrimonial: a transferência de responsabilidade de um bem móvel permanente de uma chefia para outra ou para a Unidade de Gerência Patrimonial.

XVIII. Valor bruto contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade em uma determinada data sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XIX. Valor líquido contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade em uma determinada data deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XX. Vida útil: o período de tempo no qual um bem atende a sua finalidade, produzindo resultados. A redução da vida útil de um bem poderá ocorrer por: a) *Depreciação*: é a redução do valor do bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência; b) *Amortização*: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado; c) *Exaustão*: é a redução do valor decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Da Responsabilidade Patrimonial

Art. 6º Os bens móveis permanentes da UFSCar estão sob responsabilidade direta da Unidade, administrativa ou acadêmica, na qual foi realizada a sua alocação como carga patrimonial.

§ 1º Esta responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais da UFSCar será definida conforme a natureza de seu uso:

- I. Os bens de uso geral, tais como equipamentos em espaços de uso coletivo (auditórios de Centros, Departamento ou Programas, copas, corredores, secretarias, etc.), serão classificados como "Bens de Uso Coletivo". Nesses casos, a responsabilidade pelo patrimônio é atribuída à chefia da unidade responsável pelo espaço físico onde o bem está em uso.
- II. Os bens de uso individualizado ou restrito, como os localizados em laboratórios de pesquisa ou computadores de uso pessoal, poderão ter, além da responsabilização da chefia da unidade, uma corresponsabilização solidária, por servidor do quadro permanente da instituição.
- III. A designação do corresponsável patrimonial **deve ser feita pela chefia imediata**, com a ciência do(a) servidor(a) Docente ou Técnico(a) Administrativo indicado(a).
- IV. O corresponsável atuará no uso, guarda e conservação dos bens, compartilhando a responsabilidade com o responsável principal.

§ 2º O detentor da Carga Patrimonial será o servidor investido em Cargo de Direção na unidade (FG, FCC e CD), em conformidade com a estrutura organizacional da UFSCar e através de Portaria Institucional,

§ 3º A mudança de chefia da unidade implicará na assunção tácita e automática da responsabilidade patrimonial pela nova chefia, por se tratar de atribuição inerente ao cargo

§ 4º A atribuição tácita e automática da responsabilização, nos termos aqui propostos, deverá permanecer em vigor até que uma normativa institucional específica, regulando as condições de atribuição e de aceitação de responsabilização e co-responsabilização, seja apresentada pela Comissão Sagui Patrimônio, nos termos das suas responsabilidades e no tempo previsto para os seus trabalhos, para análise, discussão e aprovação no Conselho Universitário.

Art. 7º A atribuição (ou alterações de atribuição) da responsabilidade patrimonial será formalizada no Módulo Patrimônio do *Sistema SAGUI*, competindo:

- I. À chefia da unidade, realizar o aceite (ou recusa, quando motivada) da carga patrimonial para sua unidade por meio do sistema SAGUI
- II. A designação do corresponsável patrimonial **deve ser feita pela chefia imediata diretamente no Sistema Sagui.**
- III. Ao servidor indicado para corresponsabilidade, realizar o aceite (ou recusa motivada, quando o bem não estiver sob sua guarda) da corresponsabilidade, também por meio do sistema SAGUI.

IV. A indicação de corresponsabilidade será limitado a apenas um corresponsável por bem, mesmo em caso de multiusuários.

V. A atribuição corresponsabilidade patrimonial é restrita aos(as) servidores(as) Docentes ou Técnicos(as) Administrativos da UFSCar.

Parágrafo Único. Na ausência de manifestação formal no sistema SAGUI, tanto por parte da chefia quanto do servidor corresponsável, após o prazo de 60 (sessenta) dias da data da atribuição, será considerada a **anuência tácita** do responsável, e o sistema registrará a responsabilidade patrimonial por ausência de manifestação contrária tempestiva.

Art. 8º Os bens patrimoniais atualmente em pendência de atribuição de responsabilidade, por ausência de assinatura dos *termos de responsabilidade* institucional, atualmente tramitado via SEI, serão sumariamente atribuídos à responsabilidade da Unidade onde foram registradas os trâmites para sua alocação.

Parágrafo Único. Alterações das atribuições **in caput** poderão ser ajustadas na fase de alinhamento patrimonial, prevista no processo do Inventário Institucional.

Seção II

Do Agente Patrimonial

Art. 9º Denomina-se Agente Patrimonial todo servidor designado pelo detentor de carga patrimonial e nomeado através de Portaria específica do Magnífico Reitor, que atuará como elemento de ligação entre a unidade institucional e a unidade de gestão do patrimônio.

Art. 10º. São atribuições do Agente Patrimonial:

- I. Operar o Módulo Patrimônio para efeito de controle dos equipamentos e materiais permanentes em uso na sua Unidade, efetuando quando solicitado: a movimentação de bens internamente e para outras Unidades, a inserção de corresponsabilidade sobre os bens da Unidade, a transferência de responsabilidade em caso de mudança de chefia e a solicitação de recolhimento de bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis;
- II. Solicitar e controlar a anuência dos responsáveis e corresponsáveis junto ao módulo sagui;
- III. Auxiliar na implementação do inventário da sua unidade acadêmica e/ou administrativa, para fins de atualização do cadastro geral patrimonial;
- IV. Auxiliar na coleta de informações, da comissão responsável pelo Inventário Geral sobre a localização, movimentação, estado de conservação e utilização dos bens da Unidade;
- V. Manter a chefia informada sobre a situação dos bens alocados na Unidade.

Seção III

Dos Servidores

Art. 11. Todos os servidores da UFSCar devem auxiliar no inventário durante todo o processo de levantamento de bens patrimoniais, em conjunto com as comissões inventariantes. Cabe aos servidores auxiliar os integrantes das comissões, prestando informações necessárias e suficientes, disponibilizando o acesso às dependências para que se identifique e localize corretamente os bens de seu setor.

Parágrafo único. No art. 116 da Lei 8.112/90, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais, constam, entre outros, o dever de os servidores em exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, observar as normas legais e regulamentares e ainda zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

Seção IV

Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 12. São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio:

- I. Orientar e prestar esclarecimentos às Comissões Inventariantes e disponibilizar toda documentação, instruções e materiais necessários para atuação das comissões;
- II. Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
- III. Realizar o tratamento das inconsistências relacionadas aos bens apresentadas nos relatórios das comissões.

Seção V

Da Secretaria Geral de Informática

Art. 13. A Secretaria Geral de Informática (Sin) estará acompanhando os trabalhos de todas as comissões, com participação direta na *Comissão Sagui Patrimônio*, mas também através de assessoria a toda a comunidade, oferecida através de uma Central de Serviços disponibilizada especialmente para apoiar os diversos membros da comunidade durante a realização do Inventário Geral.

Parágrafo único. Na fase atual do desenvolvimento do Módulo Patrimônio, a atuação da Sin tem uma dupla função: 1) apoiar os usuários para uma utilização efetiva do sistema; e, 2) promover ajustes e melhorias no sistema para atender necessidades de toda a comunidade envolvida com a realização do Inventário Institucional.

CAPÍTULO IV

DAS COMISSÕES

Art. 14. O planejamento, realização e encaminhamentos institucionais relativos ao *Inventário Geral de Bens Móveis Permanentes da UFSCar*, **Especial 2026**, serão implementados considerando o trabalho de comissões institucionais de natureza distintas: 1) A *Comissão Sagui Patrimônio*; e, 2) *Comissões Inventariantes*.

Seção I

Da Comissão Sagui Patrimônio

Art. 15. A Comissão Sagui Patrimônio tem a função de organizar, apoiar, e assessorar a implementação do inventário físico e consensuar com as Comissões Inventariantes tomadas de decisões relativas a encaminhamentos decorrentes do processo inventariante, tais como: alocação, transferência, baixa e recomendações às unidades no relatório final do processo.

Art. 16. Dentre as atribuições desta comissão com relação a implementação do Inventário Geral temos:

- I. Estabelecer o cronograma institucional para a implementação do Inventário Geral, **Especial 2026**;
- II. Solicitar aos responsáveis pelas diferentes unidades a indicação dos agentes patrimoniais que irão compor as comissões inventariantes;
- III. Encaminhar à Reitoria a indicação dos membros das comissões inventariantes para emissão da portaria instituinte;
- IV. Tramitar para Secretaria de Informática a solicitação de credenciamento dos membros destas comissões constituídas para autorização de uso do Módulo Patrimônio, garantindo o acesso a todas as informações relativas à carga patrimonial da unidade e liberando o sistema para alterações pertinente ao Inventário;
- V. Organizar e divulgar para a comunidade da UFSCar os procedimentos a serem adotados;
- VI. Supervisionar e orientar as Comissões Inventariantes para uso adequado do Módulo Patrimônio e para o atendimento do protocolo previsto para a consecução plena do Inventário físico;
- VII. Analisar e consensuar as discrepâncias encontradas pelas Comissões Inventariantes, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao Módulo Patrimônio;
- VIII. Executar a transferência dos bens com localização indevida;
- IX. Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, existência e emplaquetamento; e,
- X. Encaminhar para o ConsUni relatórios, parciais ou finais, para ciência e encaminhamento de decisões que demandem deliberação deste Conselho Superior.
- XI. Garantir que a responsabilização da carga patrimonial tenha sido finalizada e adequadamente regulada dentro do Sistema Patrimonial da UFSCar.

Seção II

Das Comissões Inventariantes

Art. 17. Comissões Inventariantes distintas serão instituídas considerando diferentes unidades envolvidas na execução do inventário institucional.

Art. 18. Para composição das Comissões Inventariantes estão previstas a participação de: 1) o detentor da carga patrimonial da unidade onde será implementado o inventário; e, 2) os agentes patrimoniais indicados pela chefia da unidade.

§ 1º A Chefia da unidade, detentora da carga funcional, será sempre um membro natural da Comissão Inventariante;

§ 2º No entanto, a Chefia poderá indicar um servidor que seja reconhecido institucionalmente como seu substituto ou suplente para ocupar esta representação, sendo exigido neste caso um termo de aceitação do indicado para participar da Comissão;

§ 3º Não existem limites para o número de agentes patrimoniais a serem indicados para a comissão, desde que sejam servidores efetivos da UFSCar (docentes ou técnicos administrativos) em exercício na unidade e que incluam um termo de aceitação da indicação encaminhada .

§ 4º Os Membros da Comissão Sagui estarão assessorando todas as comissões, através de Central de Serviço especialmente delineada para apoio dos trabalhos previstos na consecução das diversas fases do Inventário.

Art. 19. São atribuições das Comissões Inventariantes:

- I. Identificar no Módulo Patrimônio a carga patrimonial que deverá ser fisicamente inventariada;
- II. Atualizar as atribuições de corresponsabilidade indicadas no Sistema;
- III. Implementar a conferência física dos bens permanentes da unidade, registrando sempre que possível o local onde o bem esta disponibilizado;
- IV. Registrar no Módulo Patrimônio uma apreciação geral das condições de uso do bem conferido, indicando no sistema: 1) Em uso com boas condições; 2) Em uso em condições precárias; 3) Sem uso (Inservível); e, 4) sem uso ocioso;
- V. Atualizar as informações dos bens inventariados no Sistema;
- VI. Executar a transferência dos bens com localização indevida, desde que esta movimentação seja alinhada com a unidade que receberá o patrimônio;
- VII. Emitir o Relatório de Inventário referente aos processos implementados no sistema no transcorrer do Inventário Geral;
- VIII. Alinhar com assessoria da Comissão Sagui Patrimonio as decisões implementadas, construindo consenso com relação à avaliação do uso do bem patrimoniado e de casos excepcionais identificados no processo.
- IX. Concluir e alinhar o relatório do processo de inventário, assinando e encaminhado para a Comissão Sagui Patrimônio.

CAPÍTULO V

DO TRATAMENTO DE BENS ELEGÍVEIS PARA BAIXA SIMPLIFICADA

Art. 20. No início dos seus trabalhos, as Comissões Inventariantes receberão da Comissão Saguí Patrimônio uma listagem de bens móveis permanentes que atenderiam aos critérios de elegibilidade para uma **baixa administrativa simplificada**.

Art. 21. Os critérios de elegibilidade à **baixa administrativa simplificada** de bens móveis permanentes da UFSCar atenderiam, cumulativamente, aos seguintes critérios:

I. Apresentem **valor contábil atualizado inferior a 0,2%** (zero vírgula dois por cento) do limite definido no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com valores atualizados anualmente nos termos do Art. 182 da mesma lei. Para o ano de 2025, este valor corresponde a R\$ 125,45 (cento e vinte e cinco reais e quarenta e cinco centavos).

II. Tenham atingido o **dobro de tempo previsto de sua vida útil**, comprovado conforme as tabelas de depreciação do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) ou por avaliação técnica que ateste a incapacidade de geração de benefícios econômicos ou operacionais significativos para a UFSCar.

Paragrafo único. A atualização do valor a que se refere o inciso I deste artigo seguiu as publicações anuais do Poder Executivo Federal, conforme previsto no Art. 182 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 22. A Comissão Inventariante deverá analisar a lista de bens móveis permanente selecionados como elegíveis **para baixa administrativa simplificada**, no caso da sua não imediata localização, considerando a natureza do bem e as descrições disponíveis das suas características físicas e utilitárias, avaliando se justificaria, por decisão consensual dos membros, o processo de busca para localização física e análise do estado de uso atual.

Paragrafo único. Excetuando os casos consensuados pela comissão como apresentando valor de busca e localização, recomenda-se que estes bens sejam indicados para uma baixa administrativa patrimonial, considerando que os procedimentos para busca e localização dos mesmos gerariam custos operacionais desproporcionais ao seu valor ou utilidade.

Art. 23. Para os bens baixados na forma descrita nos art. 20 e 21 desta Resolução, seriam aplicadas as seguintes disposições, em consonância com o **princípio da insignificância**:

- I. Caso o bem não seja localizado para a destinação final, será presumido como extraviado, dispensando-se a necessidade de busca ativa adicional para fins de baixa;
- II. Fica dispensado o registro de boletim de ocorrência policial;
- III. Fica dispensada a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para

apuração de responsabilidade, tendo em vista o valor irrisório do bem e o custo burocrático e operacional desproporcional envolvido em tais procedimentos.

Parágrafo único. Uma vez realizada a baixa da carga patrimonial, se o bem for localizado e continuar em uso pela unidade, não poderá ser encaminhado para realização de serviços de manutenção ou de desincorporação da Instituição.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES EM PROCESSO DE INVENTÁRIO

Art. 24 Compete à unidade em processo de inventário:

- I. Garantir amplo e irrestrito acesso aos agentes inventariantes a todos os espaços físicos que contenham bens de responsabilidade da unidade incluindo abertura de mobiliários.
- II. Organizar os bens de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário.
- III. Orientar os usuários dos bens quanto às atividades do inventário.

CAPÍTULO VIII

DO AGENDAMENTO E BLOQUEIO DA UNIDADE EM PROCESSO DE INVENTÁRIO

Art. 25. A abertura do processo de inventário é realizada de comum acordo com a unidade a ser inventariada e a partir da disponibilidade da Comissão Inventariante e deverá ser acompanhada por servidor da unidade com conhecimento das funcionalidades dos bens.

Art. 26. Ao iniciar o inventário, a Comissão realizará o bloqueio, no Sistema de Gestão Patrimonial, da função de criação de termos de movimentação patrimonial, sendo suspenso os procedimentos de recolhimento e a transferência de bens durante o processo de inventário, salvo em situações excepcionais, previamente justificadas pelo interessado.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, a consulta pode ser encaminhada à Comissão Sagui Patrimônio solicitando autorização para a movimentação de bens em unidades em processo de inventário.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. O detalhamento dos procedimentos para levantamento de bens, da análise e conferências dos dados e as especificações das informações relativas aos relatórios do inventário será organizado pela *Comissão Sagui Patrimônio* e por Grupo de Trabalho de assessoria, devendo ser amplamente divulgados na comunidade na forma de material de orientação e capacitação dos membros das comissões inventariantes.

Art. 28. Os casos omissos serão encaminhados pela *Comissão Sagui Patrimônio* para consulta e deliberação do Conselho Universitário.