

**SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE****RESOLUÇÃO SUDECO Nº 12, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais, a serem observados no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - Sudeco.

**A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO - OESTE - SUDECO**, no exercício das competências que lhe conferem a Lei Complementar nº 129, de 8 de janeiro de 2009, o Decreto nº 8.277, de 27 de junho de 2014, o inciso II do artigo 2º da Resolução Sudeco nº 04/2012, e, considerando o deliberado na 84ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 02 de dezembro de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar os procedimentos gerais de administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, movimentação, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - Sudeco.

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, foram adotadas as seguintes definições:

I - AGENTE RESPONSÁVEL: é todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou, ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade da Sudeco;

II - ALIENAÇÃO: transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

III - ALIENAÇÃO POR VENDA: é a venda de bens móveis classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis, que poderá ser efetivada mediante leilão;

IV - AMORTIZAÇÃO: 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;

V - APOIO DA CGSLTI NA ÁREA DE ALMOXARIFADO: servidor lotado na Coordenação-Geral de Suporte Logística e Tecnologia da Informação - CGSLTI com a função de coordenar as atividades de administração do almoxarifado da Sudeco;

VI - APOIO DA CGSLTI NA ÁREA DE PATRIMÔNIO: servidor lotado na Coordenação-Geral de Suporte Logística e Tecnologia da Informação - CGSLTI com a função de coordenar as atividades de administração dos bens patrimoniais da Sudeco;

VII - ATESTE: a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

VIII - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM - ASB: documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências da Sudeco;

IX - AUTORIZADOR: servidor público (efetivo ou comissionado) responsável ou corresponsável credenciado para autorização do documento de Requisição de Material de Consumo;

X - BENS MÓVEIS: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, inscritos na conta "Bens Móveis" pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado;

XI - BENS PATRIMONIAIS: são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio da Sudeco (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros) e ainda o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;

XII - CARGA: é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento;

XIII - COLABORADOR: agente público, agente político ou prestador de serviço na Sudeco;

XIV - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS: comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, nomeados pelo Dirigente máximo da Autarquia, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos nessa Resolução;

XV - COMISSÃO DE CONFERÊNCIA DE BENS: comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, com participação desejável de servidor da Divisão de Logística, nomeado por portaria específica do Diretor de Administração, que tem por objetivo proceder a conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pela Sudeco, quando de seu recebimento no Almoxarifado ou em outro local adequado;

XVI - DEPRECIAÇÃO: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XVII - DESCARGA: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Organizacional - UORG, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento;

XVIII - DETENTOR DE CARGA: pessoa física, nominalmente identificada, responsável por bens em alguma Unidade, devendo ser, obrigatoriamente, Servidor ou Procurador Federal lotado na Sudeco;

XIX - EXAUSTÃO: redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

XX - GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO: realizada pela Divisão de Logística, que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens patrimoniais;

XXI - INCORPORAÇÃO: é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio mantido pela Sudeco, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio da Autarquia;

XXII- INUTILIZAÇÃO: consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para a Sudeco, tais como:

- a) contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- c) natureza tóxica ou venenosa;
- d) contaminação por radioatividade, e
- e) perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros;

XXIII- INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico- financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em uma ou mais Unidades Gestoras ou Administrativas;

XXIV- INVENTÁRIO INICIAL: é realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXV- IRREGULARIDADE: toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo à Sudeco, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;

XXVI- SOLICITAÇÃO OU REQUISIÇÃO: ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua Unidade Organizacional;

XXVII- MENSURAÇÃO DE VALOR: aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;

XXVIII- PROCURADOR FEDERAL: servidor integrante do quadro de pessoal da Advocacia-Geral da União, em exercício na Sudeco, a quem compete a representação judicial e extrajudicial da autarquia, nos termos da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 1992;

XXIX- REAVALIAÇÃO: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;

XXX- RECEBIMENTO: são atividades de recebimento e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques;

XXXI- REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL: ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;

XXXII- REGISTRO PATRIMONIAL: é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;

XXXIII- RELATÓRIO MENSAL DE REGISTRO DE VALORAÇÃO DE ATIVO: demonstra a forma como os lançamentos serão efetuados pelos gestores do SIAFI;

XXXIV- RELATÓRIO MENSAL OPERACIONAL DE VALORAÇÃO DE ATIVO: demonstra o histórico e a forma de cálculo dos procedimentos de valoração de cada item do ativo, tendo como referência cada bem com número de controle patrimonial;

XXXV- REQUISITANTE: agente autorizador credenciado para emissão do documento de Requisição de Material de Consumo;

XXXVI- SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento;

XXXVII- TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;

XXXVIII- TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio - NP ou Registro Geral de Patrimônio - RGP;

XXXIX- UNIDADE ORGANIZACIONAL - UORG: unidades integrantes da estrutura organizacional da Sudeco constantes do Regimento Interno;

XL- USUÁRIO: pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço;

XLI- VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL: valor do bem registrado na Contabilidade, em determinado data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XLII- VALOR RESIDUAL: valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados pela sua alienação, e

XLIII- VIDA ÚTIL ECONÔMICA: período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

## CAPÍTULO II

### DA IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 3º Os materiais são divididos em bens patrimoniais e de consumo.

Art. 4º São bens patrimoniais os materiais que têm as seguintes características tomadas em conjunto:

I - durabilidade superior a dois anos;

II - possibilidade de incorporação a outro bem sem a perda de sua identidade física, podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal, e

III - possibilidade de recuperação diante de avarias decorrentes do uso regular, não se caracterizando pela fragilidade ou perecibilidade, não sendo quebradiços ou deformáveis.

Art. 5º São de consumo os bens que não são tidos por patrimoniais.

Art. 6º Quanto à forma de utilização, os bens podem ser:

I - de uso individual, quando sua utilização for restrita a apenas um usuário, e

II - de uso coletivo, quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

Art. 7º Quanto à situação, um bem é classificado como:

I - bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

III - recuperável, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

IV - antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto, e

V - irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

Art. 8º Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, de acordo com a Norma de Execução/CCONT/STN/MF nº 4/97 e demais fundamentos legais aplicáveis.

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 9º Compete à Divisão de Logística a gestão sobre os bens de consumo e patrimoniais.

Art. 10. À Divisão de Logística compete ainda:

I - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;

II - Promover os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades Organizacionais usuárias, em função do consumo médio com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque, e

III - Elaborar rotinas de gestão de patrimônio e almoxarifado.

### CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 11. Os materiais são adquiridos mediante compra, cessão, doação, avaliação ou permuta, considerando-se:

I - compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho - NE regularmente emitida;

II - cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;

III - doação: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada;

IV - avaliação: decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente à Sudeco que não dispõe de documentação específica, e

V - permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

§ 1º Para o recebimento, conferência e registro do bem doado, a Divisão de Logística necessitará dos seguintes elementos:

I - condição da doação;

II - procedência - especificação completa;

III - quantidade;

IV - valor unitário, e

V - documentação que deu origem ao fato.

§ 2º A constatação da existência de bens para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:

I - por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;

II - quando da execução de vistorias e auditorias provocadas pela Divisão de Logística, e

III - em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

§ 3º A avaliação será realizada por Comissão de Avaliação de Bens, constituída por, no mínimo 3 (três) servidores da Sudeco.

§ 4º Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação de Bens, o Diretor de Administração determinará à Divisão de Logística que faça a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como, todas as informações do processo de avaliação.

Art. 11-A. A Coordenação de Licitações e Contratos - CLIC, após a conclusão do processo de aquisição de qualquer material, permanente ou de consumo, feitos pela unidades da Diretoria de Administração e demais diretorias da Sudeco, exceto a Divisão de Logística, encaminhará à DILOG cópia da Nota de Empenho e Contrato se este for o caso, para acompanhamento dos prazos de entrega e realização dos registros pertinentes no sistema de controle e posterior entrega do bem à área demandante, por meio de Termo de Responsabilidade.

### SEÇÃO I DA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO

Art. 12. A Divisão de Logística, mediante estatísticas de consumo, elaborará listas de materiais de consumo, visando o ressuprimento de estoques, para apreciação e aprovação da Coordenação-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação - CGSLTI, observados os seguintes critérios:

I - consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;

II - tempo de aquisição (t): período (em meses) decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado;

III - intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV - estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Autarquia por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;

V - estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;

VI - ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando o imediato ressurgimento, e

VII - quantidade a ressurgimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares da Agência.

Parágrafo único. O Estoque mínimo (Em) é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando-se o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 0,50 de t.

Art. 13. Os critérios relacionados no artigo anterior se relacionam da seguinte forma:

I - consumo médio mensal (c) = (Consumo Anual)/12;

II - estoque Mínimo (Em) = c x f ;

III - estoque Máximo (EM) = Em + c x i ;

IV - ponto de Pedido (Pp) = Em + c x t ;

V - quantidade a ressurgir (Q) = c x i .

Art. 14. Após levantamento, consolidação, avaliação e análise da quantidade necessária do material de consumo, a Divisão de Logística elaborará o Resumo de Solicitação de Aquisição, que será submetido ao Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação - CGSLTI.

§ 1º A descrição do bem de consumo para o Resumo de Solicitação de Aquisição deverá ser elaborada através dos métodos:

I - descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e que deve ser utilizado com absoluta prioridade, sempre que possível, e

II - referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

§ 2º Quando se tratar de descrição de bem de consumo que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários (modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, entre outros).

§ 3º Todo pedido de bem de consumo novo deverá ser encaminhado à CGSLTI, após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado, similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

§ 4º Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos, etc.).

§ 5º O código SIASG e a descrição correspondente deverão ser únicos quando se tratar de um mesmo bem de consumo, independentemente da Unidade que fará a aquisição.

Art. 15. A DILOG deverá fazer rígido controle da entrada e saída de materiais de consumo a fim de otimizar os processos de aquisições.

## SEÇÃO II

### DA AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 16. A DILOG realizará periodicamente levantamentos com vistas a identificar a necessidade de substituição ou fornecimento de bens patrimoniais de uso comum, como mesas, estações de trabalho, poltronas, cadeiras, armários, arquivos, estantes e outros.

## CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO

### SEÇÃO I

#### DO RECEBIMENTO DOS BENS DE CONSUMO

Art. 17. Tão logo o processo de aquisição de bens atinja a sua fase final, usualmente observada a partir da emissão e aceite da Nota de Empenho, deve ser remetida cópia do processo de aquisição à DILOG.

§ 1º São documentos hábeis para o recebimento dos bens pela DILOG:

I - Nota Fiscal e Fatura;

II - Termo de Cessão, Doação ou Permuta.

§ 2º Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído no estoque, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 18. Para o aceite, que deve ser realizado após o recebimento, a DILOG ou Comissão de Conferência de Bens nomeada para tal deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso.

§ 1º Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, a DILOG providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

§ 2º O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pela DILOG ou por servidor designado para esse fim.

§ 3º Se o material depender, também, de exame qualitativo, a DILOG, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à unidade competente o exame, para a respectiva aceitação.

§ 4º O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte a DILOG.

§ 5º Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério do responsável do almoxarifado.

§ 6º O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados à DA para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

Art. 19. Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, a DILOG deverá atestar o documento, com assinatura digital no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 20. Após a conferência e o aceite do material, o servidor designado como fiscal providenciará o envio do processo para pagamento à Coordenação de Orçamento e Finanças – COF, com a 1ª via da Nota Fiscal e a respectiva documentação necessária para realização da liquidação da NE e outros.

§ 1º Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão seus saldos de entrada lançados no programa de controle de estoque informatizado, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição.

§ 2º No ato de incorporação do material de consumo ao sistema de controle de materiais, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material.

Art. 21. A DILOG manterá sob controle, em arquivo próprio digitalizado, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho – NE e de outros documentos afins.

## SEÇÃO II

### DO RECEBIMENTO DOS BENS PERMANENTES

Art. 22. A entrada de todo material permanente deverá ocorrer por intermédio da DILOG, que lavrará recebimento provisório, após conferência de sua quantidade, de acordo com a Nota de Empenho e Contrato, se for o caso.

Art. 23. O recebimento provisório compreende a entrega ao Protocolo da Sudeco do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva pela DILOG, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para a Autarquia.

Art. 24. As providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimoniais, ficam sob a exclusiva competência da DILOG.

Art. 25. A aceitação compreende a declaração, dada pela DILOG, ou do solicitante do material, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.

Art. 26. Ao ingressar na Sudeco, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

I - no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;

II - no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no sistema informatizado de gestão patrimonial utilizado na Sudeco, e

III - no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no sistema informatizado de gestão patrimonial utilizado na Sudeco.

Parágrafo único. No caso do inciso I, o fornecedor providenciará à entrega do documento fiscal no setor de protocolo da Sudeco, que o encaminhará à DILOG.

Art. 27. Após a verificação da qualidade e quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor, no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, a expressão “atesto o recebimento”, garantindo, assim, que o bem foi aceito.

§ 1º O atesto da nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:

I - pela pessoa legalmente investida na competência da DILOG, para bens solicitados pela DA;

II - pelo Fiscal do Contrato/Nota de Empenho com força de contrato, nos casos em que haja designação de tal, pelo servidor de setor que solicitou a compra, ou;

III - pela comissão instituída com a finalidade para receber bens materiais cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite.

§ 2º O atesto deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, nome completo e número de matrícula no SIAPE ou correspondente.

Art. 28. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, a DILOG deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Parecer Técnico, antes de seu aceite definitivo.

§ 1º A área técnica e/ou o técnico/servidor habilitado para fazer parecer/vistoria não pode se negar a fazer a perícia solicitada.

§ 2º A área técnica, técnico ou servidor habilitado tem 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o parecer técnico correspondente ao material periciado.

Art. 29. Com a Nota Fiscal devidamente atestada, o Fiscal do Contrato/Nota de Empenho com força de contrato autuará processo e o encaminhará à COF para pagamento.

Art. 30. A DILOG classificará os bens patrimoniais obedecendo a sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

Art. 31. Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da Sudeco, devendo ser registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle do patrimônio mantido pela Autarquia, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

Art. 32. Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Parágrafo único. O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de controle do patrimônio mantido pela Sudeco, tais como: tipo, especificações, nº de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número documento de entrada, dentre outros.

Art. 33. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

§ 1º O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

§ 2º A identificação do material deverá ser afixada em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:

I - mesas: tampo frontal;

II - cadeiras: parte de trás do espaldar;

III - armário: parte frontal superior;

IV - máquinas: parte lateral;

V - veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi;

VI - computador: parte superior da CPU.

§ 3º O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio - NP.

§ 4º O NP é único e sequencial para toda a Sudeco.

Art. 34. Para material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume.

Art. 35. As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizados pela DILOG, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

§ 1º O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Divisão de Logística.

§ 2º Após a consecução das atividades previstas no caput deste artigo, a DILOG providenciará o registro contábil do bem no SIAFI e o Gestor de Patrimônio fará sua distribuição, inserção no Inventário e a emissão da carga patrimonial, por intermédio do Termo de Responsabilidade.

§ 3º A DILOG e a área demandante da aquisição serão responsáveis pelo controle das Garantias dos bens.

## CAPÍTULO VI

### DO FORNECIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

#### SEÇÃO I

##### DO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

Art. 36. A solicitação de material de consumo dar-se-á por somente via sistema OTRS (Open Ticket Request System), conforme a Portaria nº 91, de 15 de julho de 2020, e conterá o tipo do material e a respectiva quantidade.

Art. 37. A DILOG atenderá as solicitações de acordo com a disponibilidade de material no estoque.

Art. 38. Não será atendido pedido feito informalmente ou por outro meio que não seja pelo sistema OTRS.

Art. 39. A DILOG providenciará a separação e entrega, podendo realizar cortes nas quantidades solicitadas, no intuito de evitar o desperdício com a obsolescência de material e diminuir custos com aquisições desnecessárias.

Art. 40. É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas UORGs.

Art. 41. Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto à DILOG, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.

#### SEÇÃO II

##### DO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 42. O fornecimento de material permanente será solicitado pelas UORGs interessadas à DILOG e, sempre que solicitado, demonstrar a necessidade de utilização.

Art. 43. A solicitação de bens materiais será feita via sistema informatizado, na forma do art. 36 desta Resolução.

Art. 44. A solicitação de qualquer equipamento de informática fica sujeita à disponibilidade da Divisão de Tecnologia da Informação - DTI.

Art. 45. A entrega de bem disponível será feita mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade pelo SEI.

Art. 46. O bem patrimonial entregue ao requisitante poderá ser para uso temporário ou por tempo indeterminado.

Art. 47. É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio da Sudeco (tombado).

Art. 48. Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à UORG solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Responsabilidade (TR).

Art. 49. A devolução do bem patrimonial à DILOG deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o Responsável ou corresponsável a responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

#### SEÇÃO III

##### DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 50. Nenhum bem patrimonial será movimentado sem a devida autorização da DILOG, podendo o responsável pela guarda do bem ser responsabilizado pelo seu desaparecimento, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Parágrafo único. As movimentações autorizadas serão formalizadas mediante a alteração dos responsáveis no Termo de Responsabilidade do local de saída do bem e para onde será movimentado, caso haja mudança de setor.

Art. 51. A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

I - envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da Sudeco;

II - utilização a serviço fora das dependências da Sudeco;

III - viagem a serviço;

IV - recolhimento para alienação.

§ 1º É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais da Sudeco.

§ 2º A DILOG deverá manter sistema de controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

§ 3º O recolhimento de material de tecnologia da informação ao depósito para desfazimento será feito mediante a emissão, pela Divisão de Tecnologia da Informação, de Termo de Inservibilidade de Bem, conforme anexo III.

Art. 52. A emissão da autorização de saída de bem é atribuição da DILOG e será realizada via SEI.

Art. 53. Compete à DILOG o recebimento e baixa da autorização de saída do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências da Sudeco, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

#### SEÇÃO IV

##### DA ALTERAÇÃO NO LEIAUTE

Art. 54. A solicitação de alteração no leiaute desta Autarquia deverá ser encaminhada via SEI à Diretoria de Administração.

Parágrafo único. As solicitações devem ser acompanhadas de descrição detalhada dos serviços a serem realizados e ainda de cópia do leiaute do ambiente onde os serviços serão executados, indicando as partes que sofrerão alterações (atual e a ser realizado), de forma a possibilitar uma melhor avaliação dos serviços pelas áreas envolvidas e assim estimar custos e tempo de realização.

#### CAPÍTULO VII

##### DA ARMAZENAGEM

Art. 55. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das UORGs integrantes da estrutura da Sudeco.

Art. 56. O material será considerado em estoque após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 57. O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais da Autarquia é restrito aos funcionários lotados na DILOG e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria de Administração - DA.

Art. 58. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

I - os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II - os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, de acordo com o método primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

III - os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV - os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;

V - o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

VI - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

VII - a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros);

VIII - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

IX - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

X - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;

XI - a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas, e

XII - quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e pela falta de arejamento.

Art. 59. Cada item em estoque deverá ter uma numeração correspondente, a fim de possibilitar sua identificação.

Art. 60. Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pela Sudeco, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

Art. 61. Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

#### CAPÍTULO VIII

##### DOS RELATÓRIOS

Art. 62. Como resultado do controle de estoque, a DILOG encaminhará mensalmente à Divisão de Contabilidade - DIVCONT até o quinto dia útil, respectivamente, o Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB, gerados pelo Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS.

Art. 63. Mensalmente, a DILOG deverá realizar contagem do estoque e emitir e arquivar relatório analítico contendo código, descrição, unidade de medida, quantidades, valores unitários, valores totais, valores totais por contas e as movimentações de entrada e saída dos itens estocados.

#### CAPÍTULO IX

##### DO INVENTÁRIO

Art. 64. O inventário dos bens será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

I - verificar a existência física dos bens;

II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

III - confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;

- IV - permitir a listagem atualizada dos bens;
- V - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- VI - levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- VII - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- VIII - constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;
- IX - analisar o desempenho do Gestor da UORG.

Art. 65. Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- I - código ou número de registro;
- II - descrição padronizada;
- III - unidade de medida;
- IV - quantidade;
- V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- VI - valor total;
- VII - classificação contábil;
- VIII - estado (bom, ocioso, obsoleto, vencido);
- IX - outros elementos julgados necessários.

Art. 66. O inventário físico será:

I - anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da Sudeco, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - de movimentação de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário, e

III - eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de Chefe da Divisão de Logística, por determinação do Superintendente da Sudeco, por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Art. 67. Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Único (IN/STN nº 08/93) e outros normativos afins.

Art. 68. Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno da Sudeco, exceto mediante autorização específica da Diretoria de Administração.

Art. 69. O Inventário será concluído até 15 de janeiro do ano subsequente.

## SEÇÃO I

### DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Art. 70. O inventário anual será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre servidores pertencentes aos órgãos desta Autarquia, dos quais um será designado Presidente.

Parágrafo único. Não poderão presidir a comissão de inventário os servidores pertencentes à DILOG.

Art. 71. A Comissão de Inventário será constituída até 1º de novembro de cada ano e terá seus membros designados pelo Diretor de Administração, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:

I - identificar o detentor de carga patrimonial da UORG a ser inventariada, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, a data para o início dos trabalhos;

II - verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da Sudeco por UORG;

III - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para ciência da Diretoria de Administração e da DILOG e adoção das medidas cabíveis;

IV - requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

V - relacionar e identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;

VI - relacionar, por UORG, os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias.

§ 1º A UORG a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

§ 2º A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto e mobiliário para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

Art. 72. A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

§ 1º Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à DA por seu presidente.

§ 2º Será responsabilizado o Gestor da UORG a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

§ 3º As divergências apontadas e não justificadas ou sanadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de processo para apurar a responsabilidade de detentor de bem patrimonial.

Art. 73. A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará à Diretoria de Administração para as providências a serem tomadas:

I - relatório das atividades desenvolvidas, no qual constam as observações registradas ao longo do processo de inventário, informações quanto aos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da Sudeco, a indicação do estado de conservação dos bens e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

II - atas das reuniões e demais documentos produzidos durante os trabalhos;

III - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil.



Parágrafo único. Em caráter excepcional, pode ser alterada pela Diretoria de Administração a data de conclusão dos trabalhos da Comissão estabelecido no art. 69, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

## CAPÍTULO X

### DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 74. A depreciação, amortização ou exaustão serão registrados no sistema de controle patrimonial, bem a bem, em consonância com o estabelecido no Manual SIAFI.

Art. 75. As Reavaliações e as Reduções a valor recuperável seguirão o estabelecido pelo manual SIAFI, sendo que as Comissões enviarão cópia dos relatórios à DIVCONT que efetuará os registros necessários no SIAFI.

## CAPÍTULO XI

### DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL

Art. 76. Quando for necessário, a DILOG efetuará levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotará a emissão de parecer técnico, contendo a relação dos bens, ao Diretor de Administração, que decidirá sobre a constituição de comissão para fins de desfazimento.

§ 1º O processo de desfazimento, com exceção da Transferência, ficará a cargo de comissão específica composta de no mínimo 3 (três) membros, escolhidos entre os servidores da Autarquia e designados pelo Diretor de Administração, competindo à Comissão:

I - analisar, avaliar e classificar os bens relacionados, conforme o *caput* deste artigo;

II - proceder à vistoria *in loco* dos bens relacionados, preenchendo e anexando ao processo o termo de vistoria em modelo a ser definido pela Comissão;

III - atribuir valor aos bens, mediante pesquisa de preços no mercado, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) ou outro índice que o substitua, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado, e ainda por consenso entre os membros da Comissão de Desfazimento, ou por avaliador competente;

IV - definir a forma de desfazimento (destinação), conforme as modalidades do art. 77;

V - elaborar a minuta do Termo, de acordo com a forma de desfazimento definida;

VI - elaborar relatório final do processo de desfazimento para apreciação da Diretoria Colegiada, conforme modelo a ser definido pela Comissão, contendo:

- a) código patrimonial;
- b) descrição do bem;
- c) defeito existente;
- d) classificação e justificativa para o desfazimento;
- e) proposição de baixa.

VII - responsabilizar-se por todo o processo de desfazimento após a aprovação da Diretoria Colegiada.

§ 1º-A O relatório, sempre que possível, deverá conter provas fotográficas do estado físico dos bens."

§ 2º A existência de bens móveis inservíveis será divulgado no Reuse.gov, de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES nº 11, de 29 de novembro de 2018.

§ 3º Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados:

I - a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou

II - a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

Art. 77. O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:

I - por transferência, obedecendo aos procedimentos previstos nesta Resolução;

II - por cessão, que se caracteriza quando a Sudeco transfere, de forma gratuita, a posse de um determinado bem, com troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da Administração Pública integrantes dos Poderes da União, sem quaisquer ônus para a Autarquia, mediante a emissão do Termo de Cessão, obedecendo aos seguintes parâmetros, após a indicação desta modalidade pela Diretoria de Administração:

- a) os Órgãos interessados serão cadastrados pela DILOG, para fins de análise e providências pertinentes;
- b) a DILOG, de posse do pedido, adotará as seguintes providências:
  1. verifica a disponibilidade do bem para cessão;
  2. prepara informação e junta ao processo o Termo de Cessão;
  3. colhe as assinaturas do responsável pela cessão;
  4. colhe a assinatura do cessionário;
  5. promove a entrega do bem;
  6. mantém Termo de Cessão nos autos do processo;
  7. efetua o correspondente registro no SIAFI;
  8. verifica se houve o registro de recebimento do cessionário no SIAFI;
  9. arquiva o processo.

III - por alienação, após a avaliação dos bens, que poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo as seguintes condições para cada modalidade, que se efetuará seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 8.666/93 e demais normativos pertinentes:

a) permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pela DILOG, deverão ser levados a efeito pela Diretoria Colegiada e terão os registros necessários no SIAFI e nos instrumentos de controle;

b) doação de bem móvel inservível, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação da sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, efetuada pela Diretoria Colegiada, que poderá ser feita em favor:

1. da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
2. das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
3. dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
4. de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a [Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998](#), e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a [Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#); ou
5. de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no [Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006](#).

IV - por abandono ou inutilização, observando que:

a) verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio;

b) a inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;

c) os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica;

d) a inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

e) os processos de inutilização ou abandono do material serão formalizados e instruídos pela Comissão de Desfazimento, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;

f) concluído o processo de desfazimento, a DILOG adotará os seguintes procedimentos:

1. emissão do Termo de Inutilização ou Abandono;
2. assinatura dos documentos;
3. inutilização ou abandono propriamente dito (de fato) dos bens e registro contábil do fato junto ao SIAFI e nos instrumentos de controle.

§ 1º O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

§ 2º Os procedimentos para a realização da doação são idênticos aos da Cessão, com o acréscimo da baixa nos registros cadastrais e no Inventário, quando de sua elaboração.

§ 3º O Termo de Doação é o documento utilizado para a efetivação da doação.

§ 4º Após a entrega oficial dos bens, a DILOG providenciará a exclusão ou descarga patrimonial, bem como os registros contábeis junto ao SIAFI.

Art. 78. A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.

§ 1º A Administração poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros).

§ 2º Na cessão o bem terá seu valor fixado pelo registro contábil.

§ 3º Para cada modalidade de alienação (venda, doação ou permuta), deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir de comunicação da DILOG ao Diretor de Administração, informando a existência de bem passível de desfazimento e sugerindo a designação de Comissão de Desfazimento.

§ 4º A remoção física de bens patrimoniais das dependências da Sudeco deverá ser providenciada pelo beneficiário da doação ou cessão.

## CAPÍTULO XII

### DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

Art. 79. A guarda do bem patrimonial distribuído à UORG ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, desde que seja Servidor, Militar ou Procurador Federal, lotado na mesma UORG, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

§ 1º As UORGs com seus respectivos Detentores de Carga Patrimonial estarão descritas conforme definido no Anexo I desta Resolução, em conformidade com o Decreto Nº 8.277, de 27 de junho de 2014.

§ 2º No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial, a responsabilidade recairá sobre o Detentor de Carga Patrimonial, juntamente com o corresponsável, conforme definido no Anexo I.

Art. 80. A emissão do Termo de Responsabilidade é de responsabilidade da DILOG, devendo o servidor, obrigatoriamente, dentro de 02 (dois) dias úteis, assinar o TR no ato de recebimento do bem.

Parágrafo único. A não assinatura do TR, nas condições do *caput* deste artigo, implicará o recolhimento do bem.

Art. 81. No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da UORG, deve o Detentor de Carga Patrimonial efetivar comunicação formal à DILOG, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.

Parágrafo único. Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela Carga Patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal à DILOG.

Art. 82. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, palm top, notebook, mouse sem fio, dentre outros) é de responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial e do corresponsável.

Parágrafo único. Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o Detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao corresponsável.

Art. 83. Todo Detentor de Carga Patrimonial ou corresponsável desvinculado da UORG deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente à DILOG que providencie a alteração da carga com um novo TR, salvo em casos de força

maior, quando não sendo possível, será designado servidor da UORG ou instituída Comissão Especial pela Diretoria de Administração, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material.

Parágrafo único. Em todos os casos a DILOG deve ser formalmente comunicada.

Art. 84. A Coordenação de Gestão de Pessoas deverá comunicar à DILOG em até 5 (cinco) dias todo ato de desligamento de servidor, militar ou procurador federal, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.

Parágrafo único. Após as providências previstas no *caput* deste artigo, a DILOG assinará a declaração de desimpedimento encaminhada pela Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP.

Art. 85. É dever do Colaborador comunicar formalmente e imediatamente à DA, qualquer irregularidade ocorrida com o bem patrimonial entregue aos seus cuidados.

§ 1º A comunicação deverá ser por memorando, sem prejuízo de participações verbais e informais à DA, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes.

§ 2º Recebido o memorando, a DA, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará à Diretoria Colegiada para providências.

Art. 86. O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo à CGSLTI definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientada pela DILOG ou por técnicos especialistas, quando necessário.

Art. 87. O Detentor de Carga Patrimonial e corresponsável são responsáveis pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens da Autarquia.

Art. 88. Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

Art. 89. Compete à CGSLTI instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso na Sudeco, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 90. As irregularidades podem ocorrer por:

I - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

II - avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;

III - mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

Art. 91. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou corresponsável comunicar, imediatamente, à DA qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Art. 92. A comunicação referida no artigo anterior deve ser feita de maneira circunstanciada e por ofício à DA, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato à DILOG.

Art. 93. Após a comunicação da irregularidade, a DILOG efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico e emitirá parecer identificando todos os fatos e apresentando conclusões e recomendações à Diretoria Colegiada.

Art. 94. Recebido o parecer da DILOG, a Diretoria Colegiada deverá:

I - havendo reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro, pela DILOG;

II - não havendo reparação, encaminhar o caso à Corregedoria.

Art. 95. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material, estes ficarão obrigados a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material;

II - substituir o material por outro com as mesmas características; ou

III - indenizar à Sudeco, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

Art. 96. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros.), devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I - pelo Detentor de Carga Patrimonial:

II - comunicar formalmente a ocorrência à DILOG, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;

III - procurar a Unidade Policial competente, quando o fato ocorrer fora da Sede da Sudeco, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;

IV - encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial à DILOG;

V - pela DILOG, realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;

VI - pela CGSLTI:

a) oficial, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros.) for nas dependências da Sudeco;

b) preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

Art. 97. A DILOG encaminhará o resultado final das irregularidades para a DIVCONT, que efetuará os devidos registros contábeis.

### CAPÍTULO XIV

#### DO RESSARCIMENTO

Art. 98. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à Sudeco decorre da responsabilidade civil.

Art. 99. A indenização por extravio, avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de GRU em favor da Sudeco, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte:

I - no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o responsável deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto;

II - a indenização dos bens de que trata o caput deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto;

III - o ressarcimento é cobrado do responsável pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

Art. 100. O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades da Autarquia.

§ 1º A DILOG tecerá parecer avaliando o bem substituto e concordando com sua adequação segundo os critérios descritos no *caput* desse artigo.

§ 2º É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

## CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101. Os casos omissos e as dúvidas que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pelo Diretor de Administração.

Art. 102. As demandas serão efetuadas em sistema próprio ou no SEI, salvo exceções de acordo com o estabelecido pela DILOG.

Art. 103. Revogam-se as seguintes normas: Resolução nº 1, de 15 de maio de 2017; a Resolução nº 16, de 23 de outubro de 2017, bem como a Resolução nº 8, de 11 de novembro de 2019.

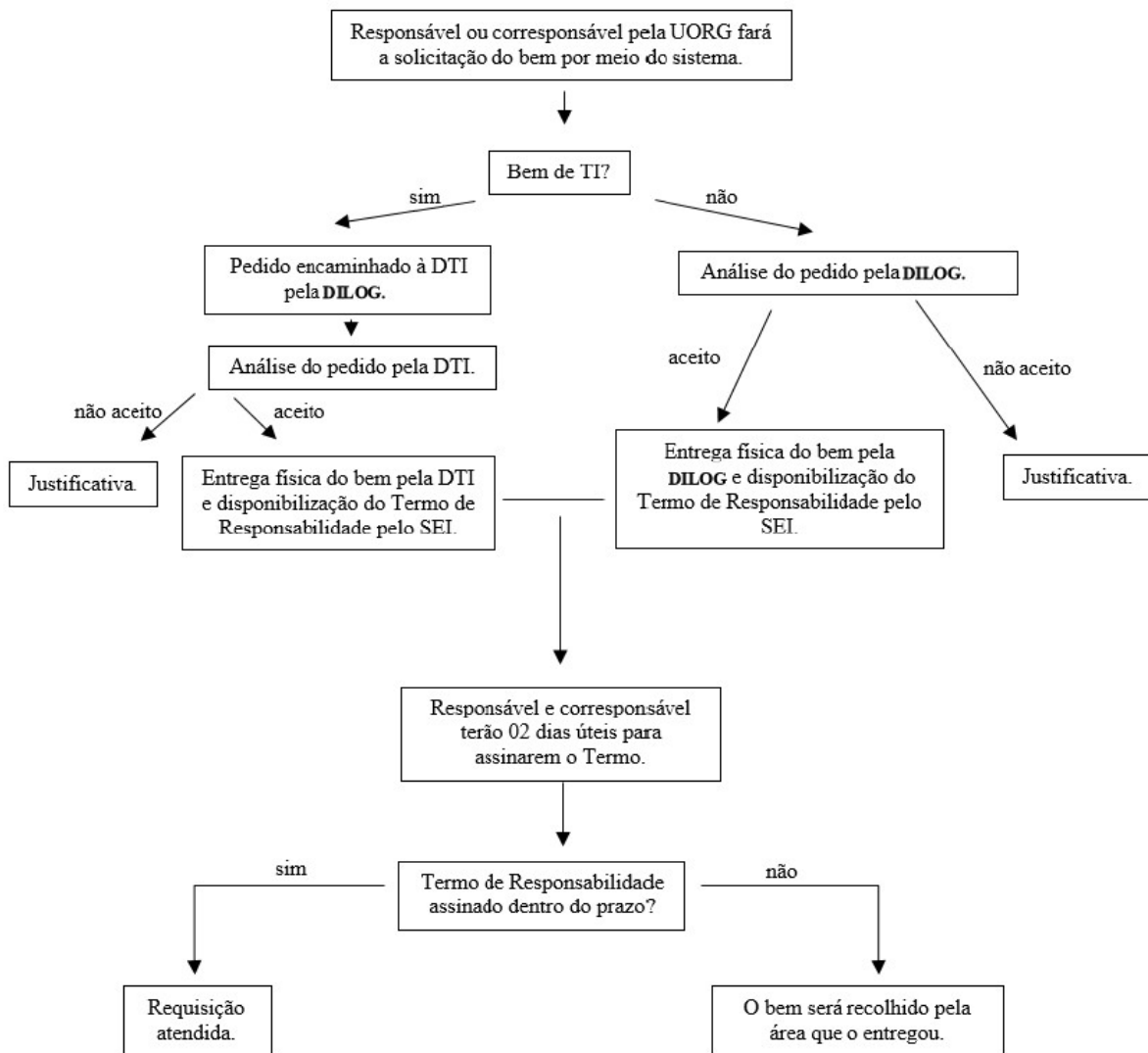
Art. 104. Esta Resolução entra em vigor em 1º de março de 2021.

NELSON VIEIRA FRAGA FILHO  
Superintendente

## ANEXO I RELAÇÃO DE RESPONSABILIDADES DE UORGs

Sequência	Denominação da UORG	Responsabilidade	Corresponsabilidade
1	Gabinete	Superintendente	Chefe de Gabinete
2	Ouvidoria	Superintendente	Ouvidor
3	Procuradoria Federal	Superintendente	Procurador Chefe
4	Auditoria Geral	Superintendente	Auditor
5	DA/CGSLTI	Diretor de Administração	Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação
6	DA/CGEOFPC	Diretor de Administração	Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira e Prestação de Contas
7	Almoxarifado	Diretor de Administração	Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação
8	Patrimônio	Diretor de Administração	Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação
9	DA/COGEP	Diretor de Administração	Coordenador de Recursos Humanos
10	DPA/CGAPPE	Diretor de Planejamento e Avaliação	Coordenador-Geral de Articulação, Planos e Projetos Especiais
11	DIPGF/CGEPDR	Diretor de Implementação de Programas e Gestão de Fundos	Coordenador-Geral de Execução de Programas de Desenvolvimento Regional
12	DIPGF/CGGFPI	Diretor de Implementação de Programas e Gestão de Fundos	Coordenador-Geral de Gestão de Fundos e Promoção de Investimentos

## ANEXO II FLUXOGRAMA DE REQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS



ANEXO III  
TERMO DE INSERVILIDADE DE BEM DE TI

Nº do RP <sup>1</sup>	Descrição detalhada do Bem (inclusive acessórios)	Defeitos existentes (se for o caso)	Situação do bem <sup>2</sup>

(1) RP: Registro Patrimonial, número de patrimônio.

(2) Situação do bem:

- **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, e
- **Irrecuperável:** Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

Declaro que as informações acima refletem a realidade

\_\_\_\_\_  
Nome/Cargo/Função  
Divisão de Tecnologia da Informação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0226176** e o código CRC **07D64AE8**.

Referência: Processo nº 59800.002325/2020-14

SEI nº 0226176