

V - irre recuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou quando a sua recuperação orçar acima de 50% do valor de sua aquisição.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Art. 7º - Compete ao órgão solicitante informar o tipo e a quantidade do bem patrimonial de sua necessidade.

Art. 8º - Para os fins do artigo anterior, o órgão solicitante deverá apresentar, por ofício ou por meio eletrônico, uma requisição de bens patrimoniais ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio da AGETRANSP.

CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 9º - Os bens patrimoniais são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou cessão, considerando-se:

I - compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

II - doação: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente de entidades públicas ou privadas, mediante termo específico;

III - permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens entre a AGETRANSP e, exclusivamente, outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

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

Parágrafo Único - A aquisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia manifestação da Assessoria de Informática, que analisará e consolidará os pedidos segundo os objetivos e prioridades da AGETRANSP.

Art. 10 - É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido pela AGETRANSP, bem como daquele recebido em doação, permuta ou cessão, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio da AGETRANSP (tombado).

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 11 - O recebimento compreende a entrega à AGETRANSP, no Departamento de Suprimentos e Patrimônio, do bem patrimonial adquirido.

Parágrafo Único - O recebimento implica, para a AGETRANSP, na responsabilidade pela guarda e pela conservação do bem.

Art. 12 - A aceitação compreende a declaração, dada pelo Responsável pelo Departamento de Suprimentos e Patrimônio, 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 mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.

Art. 13 - Ao dar entrada na AGETRANSP, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

I - no caso de aquisição, da Nota Fiscal;

II - no caso de recebimento em doação ou cessão, do Termo de Doação ou do Termo de Cessão;

III - no caso de permuta, do Termo de Permuta

Art. 14 - Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o Departamento de Suprimentos e Patrimônio poderá receber o material condicionalmente, remetendo em seguida ao responsável técnico para inspeção e exame. Esta condição deverá ser indicada no documento de entrega que acompanha o material, cuja primeira via ficará retida até o pronunciamento final do referido técnico, quando então será atestado ou não o recebimento.

§ 1º - Constatada divergência quanto aos padrões de qualidades exigidos, falta ou verificado defeito do material, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega e efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para os devidos fins.

§ 2º - Ocorrendo a situação descrita no caput deste artigo, o recebimento do material deverá ser atestado pelo Departamento de Suprimentos e Patrimônio e pelo técnico responsável pela inspeção ou análise.

Art. 15 - Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e estando o bem patrimonial de acordo com as especificações exigidas, o receptor deve apor atesto no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, garantindo, assim, que o bem foi aceito.

§ 1º - O atesto na nota fiscal somente poderá ser apostado pela pessoa legalmente investida na competência de responsável pelo Almoxarifado, para o caso de materiais de consumo, e pela pessoa legalmente investida na competência de responsável pelo Setor de Patrimônio, no caso de bens patrimoniais;

§ 2º - O atesto deverá conter o carimbo, com nome e matrícula, e a assinatura do funcionário a fim de permitir a sua identificação.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE PATRIMONIAL

Seção I Do Tombamento

Art. 16 - Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem patrimonial com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio - NP.

I - o NP é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

II - o bem patrimonial cuja identificação, feita na forma do item I, seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único NP;

III - o NP é único e seqüencial para todos os órgãos da AGETRANSP.

Art. 17 - Os bens patrimoniais locados ou cedidos não serão tombados.

Seção II Do Registro Patrimonial

Art. 18 - Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da AGETRANSP e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle do patrimônio mantido pela Agência.

Parágrafo Único - Entenda-se por incorporação o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio mantido pela AGETRANSP, decorrente de compra, doação ou permuta.

Art. 19 - O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de controle do patrimônio mantido pela AGETRANSP e deverá conter as seguintes informações:

- número de patrimônio;
- data da aquisição;
- descrição e características do bem;
- estado de conservação;
- documento específico de conservação;
- valor de aquisição;
- outras informações pertinentes.

CAPÍTULO VII DA DISTRIBUIÇÃO, DA GUARDA, DA CONSERVAÇÃO E DO USO

Seção I Da Distribuição

Art. 20 - Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue ao órgão requisitante pelo Responsável pelo Departamento de Suprimentos e Patrimônio, para uso por tempo indeterminado.

Art. 21 - Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído ao órgão solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário na correspondente guia de transferência (GT) ou no Termo de Responsabilidade (TR).

Art. 22 - A devolução do bem patrimonial ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio deve ser feita por meio formal e implica em total renúncia à guarda do mesmo.

Art. 23 - Uma vez devolvido ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, o bem patrimonial será redistribuído de acordo com as necessidades da AGETRANSP.

Seção II Da Guarda e da Conservação

Art. 24 - A guarda do bem patrimonial distribuído ao órgão solicitante ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, que poderá delegá-la ao usuário, desde que seja Servidor lotado no mesmo órgão, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

Art. 25 - A emissão do Termo de Responsabilidade ou Guia de Transferência é de responsabilidade do Departamento de Suprimentos e Patrimônio, devendo o servidor assinar o TR ou a GT no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 26 - No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências de um órgão da AGETRANSP, caberá ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário, quando delegado, comunicar ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação do material permanente.

Art. 27 - A guarda do bem patrimonial de uso individual (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, palm top, notebook etc.) é de responsabilidade do Detentor com carga patrimonial.

Art. 28 - O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou o seu funcionamento, cabendo ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio definir os procedimentos para guarda e proteção do mesmo.

Parágrafo Único - Com o objetivo de minimizar os custos de reposição do bem patrimonial, compete ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso na AGETRANSP.

CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 29 - Não é permitida nenhuma movimentação, seja mudança, entrada ou saída de bens patrimoniais, sem a devida autorização da Superintendência Administrativa.

§ 1º - Toda movimentação de bem patrimonial entre órgãos da AGETRANSP, deverá ser comunicada previamente, por meio formal, ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, que, por sua vez, adotará as providências cabíveis.

Art. 30 - A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

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

II - utilização a serviço fora das dependências do edifício-sede da AGETRANSP;

III - viagem a serviço;

IV - recolhimento para alienação (venda, permuta ou doação).

§ 1º - É obrigatória a emissão da respectiva Autorização de Saída de Bens (ASB) para os casos previstos nos incisos de I a III deste artigo.

§ 2º - Nos casos previstos no inciso IV é obrigatória a emissão da GT/TR, ficando o bem patrimonial sob a guarda e responsabilidade do Departamento de Suprimentos e Patrimônio até a alienação.

§ 3º - É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente a atividades vinculadas aos processos organizacionais da AGETRANSP.

§ 4º - O Departamento de Suprimentos e Patrimônio 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, bem como sobre os termos de garantia.

Art. 31 - A emissão da ASB é atribuição do Departamento de Suprimentos e Patrimônio da AGETRANSP.

§ 1º - A ASB será emitida em duas vias, sendo obrigatório o preenchimento de todos os seus campos e destinando-se:

I - a 1ª (primeira) via, ao arquivamento no Departamento de Suprimentos e Patrimônio;

II - a 2ª (segunda) via, ao portador do material retirado.

§ 2º - A solicitação deve ser feita por meio eletrônico, em formulário próprio, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: nome do solicitante, matrícula, número de patrimônio e/ou número de série, local de destino e provável data de devolução.

§ 3º - Compete ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio da AGETRANSP o recebimento e baixa da ASB do bem patrimonial movimentado, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos em que julgar necessário.

Seção I Da Transferência

Art. 32 - A transferência é permitida entre Detentores de carga patrimonial quando previamente autorizada pelo Departamento de Suprimentos e Patrimônio e mediante o preenchimento da Guia de Transferência/Movimentação (GT).

Art. 33 - A modalidade de transferência é permitida para movimentação interna de bens patrimoniais de um órgão para outro, com a respectiva troca de responsabilidade sobre os mesmos, mediante o preenchimento da Guia de Transferência - GT.

CAPÍTULO IX DA INSERVIBILIDADE E DO DESFAZIMENTO

Seção I Da Caracterização

Art. 34 - O Departamento de Suprimentos e Patrimônio efetuará o levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis, submetendo suas conclusões mediante a elaboração de nota técnica, que será levada à consideração da Secretaria Executiva da AGETRANSP.

Art. 35 - O bem patrimonial considerado ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito interno da AGETRANSP for julgado desaconselhável ou inexistente, será submetido a processo de desfazimento por:

I - alienação (leilão, permuta ou doação);

II - cessão;

III - inutilização ou abandono na forma da Lei.

Art. 36 - O processo de desfazimento ficará a cargo de comissão específica composta de no mínimo 3 (três) membros escolhidos entre os servidores da AGETRANSP, designados pelo Conselho Diretor.

I - A comissão terá as seguintes responsabilidades:

a) classificar cada bem indicado para desfazimento como ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável;

b) emitir opinião quanto à forma mais adequada para o desfazimento por alienação, seja por leilão, doação, cessão ou permuta;

c) proceder à avaliação prévia para fixação de valor mínimo nos casos de bens a serem vendidos em leilão;

d) formar lotes nos casos em que for decidida a realização de venda por leilão.

Art. 37 - O relatório elaborado pela comissão será submetido à apreciação da Secretaria Executiva e, posteriormente, ao Conselho Diretor da AGETRANSP, que decidirá sobre o desfazimento do bem patrimonial.

Seção II Da Alienação

Art. 38 - A alienação de bem patrimonial, subordinada à existência de interesse público, dependerá de avaliação prévia de Comissão designada para esse fim.

Parágrafo Único - A avaliação de que trata o caput deste artigo será feita observando-se que:

I - em se tratando de venda por Leilão, o bem será avaliado em consonância com o preço de mercado;

II - a AGETRANSP poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado;

III - na alienação por doação, cessão ou permuta, o bem em questão terá seu valor fixado pelo preço de aquisição ou custo de produção.

IV - Para cada modalidade de alienação (venda por leilão, doação, cessão ou permuta), deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir do relatório da Comissão de Desfazimento, manifestação da Secretaria Executiva e da decisão do Conselho Diretor da AGETRANSP.

Art. 39 - A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social a entidades filantrópicas, reconhecidas como de utilidade pública, a entidades autárquicas federais, estaduais e municipais, e a estabelecimentos de ensino público, mediante o preenchimento do Termo de Doação.

I - A remoção física de bens patrimoniais das dependências da AGETRANSP para as entidades descritas no caput deste artigo deverá ser providenciada pelo beneficiário da doação.

Art. 40 - A permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, mediante o preenchimento do Termo de Permuta.

Art. 41 - A cessão é a modalidade de desfazimento que se caracteriza quando a AGETRANSP transfere, de forma gratuita, a posse de um determinado bem, com troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da Administração Pública, sem quaisquer ônus para a Agência, mediante a emissão do Termo de Cessão, observando-se que:

I - A remoção física de bens patrimoniais das dependências da AGETRANSP para outro órgão ou unidade da Administração Pública deverá ser providenciada pelo cessionário.

Seção III Do Abandono ou Inutilização

Art. 42 - Abandono ou inutilização é a modalidade de desfazimento que se caracteriza quando a AGETRANSP abandona ou inutiliza um determinado bem patrimonial, depois de verificada a sua classificação como irre recuperável e a impossibilidade ou inconveniência de sua alienação ou cessão, mediante a emissão do Termo de Inutilização ou da Justificativa de Abandono.

Art. 43 - A 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 AGETRANSP.

Art. 44 - A Comissão de Desfazimento proporá à Secretaria Executiva e esta submeterá à deliberação do Conselho Diretor a proposta de desfazimento nas situações previstas nos artigos 42 e 43, determinando, após aprovação, a descarga patrimonial e a inutilização ou abandono do bem, assim como a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão utilizadas para recuperação de outros bens ou afins.

Parágrafo Único - A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada.

CAPÍTULO X DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO

Seção I Da Tipificação

Art. 45 - Considera-se irregularidade toda e qualquer ocorrência que resulte em prejuízo à AGETRANSP, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda.

Art. 46 - 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, quando comprovado o desleixo, a má-fé, ou a inobservância de prazos de garantia.

Art. 47 - Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou usuário qualificado por termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Art. 48 - A comunicação referida no caput do artigo deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser comunicado informalmente e de imediato ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, antecipando o conhecimento da ocorrência.

Art. 49 - Constatado o roubo, o furto, dano doloso ou qualquer outro delito relacionado a um bem patrimonial da AGETRANSP, a Secretaria Executiva deverá comunicar o CODIR e a Delegacia de Polícia com atribuição para realizar a investigação.

Art. 50 - É obrigação da Secretaria Executiva:

I - oficiar, de imediato, a Autoridade Policial quando o crime ocorrer nas dependências da sede da AGETRANSP;

II - preservar o local para análise pericial e manter o mesmo sob vigilância até a chegada da autoridade policial;

Art. 51 - É obrigação do Departamento de Suprimentos e Patrimônio: I - Realizar, imediatamente, levantamento da irregularidade comunicada e, no caso de constatação da mesma, adotar os seguintes procedimentos:

a) No caso de avaria, emitir conclusão quanto à perda ou não das características do material, identificando se os fatos decorreram de uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, justificando a baixa patrimonial, quando for o caso, em processo administrativo, que deverá ser encaminhado para apreciação e aprovação do Conselho Diretor;

b) No caso em que a avaria resulte de emprego ou operação inadequada por parte do usuário, ou comprovado o desleixo ou a má-fé do mesmo, fundamentar a irregularidade constatada, propondo a forma de reparação do dano, para avaliação da Secretaria Executiva;