

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO



# Manual de Patrimônio

Junho  
2016

<b>TÍTULO 1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO 2. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO 3. DAS NORMAS DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - UNIPAMPA.....</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo 1. Material Permanente.....</b>	<b>8</b>
<b>Seção 1. Das definições de material permanente</b>	<b>8</b>
<b>Seção 2. Do Recebimento de Bens Permanentes</b>	<b>11</b>
Subseção 2.1 Das Orientações para recebimento de Materiais Permanentes	11
Subseção 2.2 Da Troca de marca ou especificação de mercadoria licitada	11
<b>Seção 3. Das Notificações ao Fornecedor</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo 2. Controle Patrimonial.....</b>	<b>13</b>
<b>Seção 1. Do Tombamento ou Registro Patrimonial e Procedimentos Gerais</b>	<b>14</b>
Subseção 1.1 Dos Procedimentos para Tombamento	14
Item 1.1.1 Forma de Ingresso: compra	14
Item 1.1.2 Forma de Ingresso: doação	15
Item 1.1.3 Forma de Ingresso: comodato CNPQ, CAPES, FINEP, FAPERGS e demais órgãos de fomento	17
Subseção 1.2 Dos Bens Pertencentes ao Acervo Bibliográfico, Semoventes, Imóveis e Intangíveis	18
Item 1.2.1 Bens Pertencentes ao Acervo Bibliográfico	18
Item 1.2.2 Bens Semoventes	20
Item 1.2.3 Bens Imóveis	22
Subitem 1.2.3.1 Fluxo de Avaliação e Reavaliação dos Bens Imóveis	23
Item 1.2.4 Bens Intangíveis	24
Subseção 1.3 Do Controle Patrimonial Relação Carga	25
<b>Seção 2. Dos Termos de Guarda e Movimentação de Bens</b>	<b>26</b>
Subseção 2.1 Do Termo De Responsabilidade	26
Subseção 2.2 Do Termo De Uso	27
Subseção 2.3 Do Termo de Transferência	27
Subseção 2.4 Do Termo de Depósito/Comodato de Bens Oriundos do CNPQ, CAPES, FINEP e FAPERGS	28
Subseção 2.5 Do Termo de Empréstimo entre Instituições Públicas	29
Subseção 2.6 Do Termo de Envio de Bem Permanente para Manutenção	299
Item 2.6.1 Da Manutenção de Bem Permanente	29
<b>Seção 3. Da Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis e Imóveis</b>	<b>30</b>
<b>Capítulo 3. Inventário Patrimonial .....</b>	<b>31</b>
<b>Capítulo 4. Desfazimento de Bens.....</b>	<b>33</b>
<b>Seção 1. Da Classificação do Material para Desfazimento</b>	<b>33</b>
<b>Seção 2. Da Classificação de Bens Como Antieconômicos - veículos</b>	<b>34</b>
<b>Seção 3. Dos Procedimentos Administrativos</b>	<b>35</b>
Subseção 3.1 Das Comissões Permanentes para Baixa e Doação	35
Subseção 3.2 Da Baixa de Bem Permanente	366
Subseção 3.3 Da Doação de Bem Permanente a outra Instituição	377
Item 3.3.1 Dos documentos que devem ser apresentados pelo Donatário para o processo de doação	39
Item 3.3.2 Dos Procedimentos para Doação de Bens de Informática	39
<b>Capítulo 5. Autoridade, Responsabilidade e Indenização .....</b>	<b>41</b>
<b>Seção 1. Da Responsabilidade sobre os Bens Permanentes e seu Uso</b>	<b>41</b>





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

<b>Seção 2.</b> Da Transferência de Responsabilidade ao Servidor Afastado para Qualificação	43
<b>Seção 3.</b> Da Responsabilidade quando o Servidor é Destituído de Cargo ou Transferido de Unidade ou Setor	455
<b>Seção 4.</b> Do Empréstimo de Bens Permanentes ao Discente	46
<b>Seção 5.</b> Do Uso de Bens Públicos por Particulares	49
<b>Seção 6.</b> Da apuração de Furto, Extravio ou Dano ao Patrimônio Público	52
Subseção 5.1 Do Termo Circunstanciado Administrativo	54
<b>Capítulo 6. Das Penalidades .....</b>	<b>55</b>
<b>Capítulo 7. Das Disposições Gerais e Transitórias.....</b>	<b>55</b>
<b>TÍTULO 4. FONTES DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>58</b>

**Manual de Patrimônio**

*"Regulamento da Gestão Patrimonial"*

Versão Original: Fevereiro de 2015

Versões ampliadas: Novembro de 2015 e Abril de 2016

Revisão e Ampliação:

Adm. Lucas Dalenogare

Coordenador

Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística

Colaboração:

Tais Janaina Vargas Lopes

Chefe de Divisão

Carlos Nei Lima de Vargas

Franciele Teixeira Alves Branco

Divisão de Patrimônio

Bagé/RS





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

## **TÍTULO 1 – APRESENTAÇÃO**

Dentre as diversas atribuições administrativas da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

A Gestão Patrimonial compreende uma sequência de atividades que têm seu início na aquisição do bem e seu fim quando o mesmo for retirado do Patrimônio da Instituição. Ao longo dessa trajetória são adotados inúmeros procedimentos, físicos e contábeis.

A Divisão de Patrimônio (DIPAT), subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística (CMPL) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), é o setor administrativo da Universidade responsável por normatizar, planejar e executar as atividades de controle, guarda e distribuição de materiais permanentes, além de fiscalizar a execução destas atividades nas diversas Unidades Gestoras da Universidade.

Além da Divisão de Patrimônio, cada Unidade Universitária (Campus) conta com um Setor de Patrimônio responsável pela Gestão Patrimonial na sua respectiva jurisdição.

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis e imóveis.

Desenvolvido pela Divisão de Patrimônio, este Manual é parte integrante do Manual de Procedimentos da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística (CMPL) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), instituído pelo Ato Normativo PROAD N° 02/2013 (Processo Administrativo N° 23100.000385/2013-13, com parecer favorável da CONJUR através da NOTA N° 00053/2015/PF-UNIPAMPA/PGF/AGU – versão publicada em fevereiro de 2015), e tem o objetivo de organizar e





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

regulamentar o controle físico dos bens móveis e imóveis da Instituição, visando proporcionar aos gestores e executores das atividades de gestão e controle patrimonial, uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

Uma vez que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias, tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial na Administração Pública, o presente documento é produto inacabado em permanente processo de aperfeiçoamento.

## **TÍTULO 2 – OBJETIVO**

O objetivo deste instrumento consiste em regulamentar o procedimento interno estabelecendo normas e disposições necessárias para a gestão e controle patrimonial dos bens permanentes que integram o Patrimônio da UNIPAMPA.

As operações inerentes ao desdobramento deste objetivo são norteadas por um arcabouço de instrumentos legais vigentes, que devem ser amplamente conhecidos e difundidos, principalmente no que tange aos órgãos públicos, contemplando-se em adição, as normativas internas de cada um, especificamente.

São os principais:

- a) Estatuto da Universidade Federal do Pampa;
- b) Regimento Geral da Universidade Federal do Pampa;
- c) Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Pampa – PDI 2014-2018;
- d) Lei Federal nº 4.320/1964, que instituiu as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

- e) Tópicos da Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- f) Tópicos da Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- g) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- h) Lei Federal nº 9.636/98 – que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União;
- i) Decreto Lei nº 200/1967 – que reza sobre a responsabilidade dos bens patrimoniais;
- j) Decreto Federal nº 99.658/1990 – alterado pelo Decreto Federal nº 6.087/2007 - que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal;
- k) Decreto Federal nº 5.490/2006 – que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências;
- l) Decreto Federal nº 3.000/1999 – orientações da Receita Federal sobre aquisições que não necessitam ser imobilizadas;
- m) Portaria nº 448/2002 – Secretaria do Tesouro Nacional - que define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas;
- n) Portaria nº 95/2002 – Ministério da Fazenda - que especifica o percentual para despesas de pequeno vulto;
- o) Portaria Conjunta nº 703/2014 – STN/SPU – que dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

- p) Instrução Normativa nº 205/1988 – SEDAP - que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;
- q) Instrução Normativa nº 142/1983 - DASP - que trata sobre a classificação de material de consumo e as formas de controle destes itens;
- r) Instrução Normativa nº 162/1998, alterada pela IN nº 130/1999 - Secretaria da Receita Federal – que fixa prazos de vida útil e taxas de depreciação de bens;
- s) Instrução Normativa nº 004/2009 – CGU – sobre o extravio ou dano a bem público (Termo Circunstanciado Administrativo);
- t) Instrução Normativa nº 004/1985 – SRF – que dispõe sobre a depreciação de computadores e periféricos – Amortização de custos e despesas de “software” – Prazos Admissíveis;
- u) NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão;
- v) NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público;
- w) Resolução SIAFI Macrofunção 020330 - Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Deprec., Amort. e Exaustão na Adm. Direta da União, Autarq. e Fund.;
- x) Acórdãos do Tribunal de Contas da União:
  - a. Acórdão nº 61/1996 – Plenário – determina a elaboração do Inventário Anual de bens móveis, mediante um levantamento anual do patrimônio como um todo e não apenas levantamentos parciais e/ou de acréscimos ocorridos no exercício;
  - b. Acórdão nº 573/2002 – 2ª Câmara – determina que realize inventário dos bens móveis anualmente, dos termos da Lei nº 4.320/1964 e IN SEDAP nº 205/1988;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

- c. Acórdão nº 628/2005 – 2ª Câmara – que versa sobre a observação do princípio da segregação de funções, definida como: a estrutura de um controle interno deve prever a separação entre funções de autorização/aprovação, de operações, execução, controle e contabilização das mesmas, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com esse princípio.

### **TÍTULO 3 – DAS NORMAS DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA – UNIPAMPA**

#### **Capítulo 1. Material Permanente**

##### **Seção 1. Das Definições de Material Permanente**

**Art. 1.** Para efeito deste manual, patrimônio deve ser entendido como o conjunto de bens móveis e imóveis, também denominados, materiais permanentes. A lei n. 4.320/1964, art. 15, 2º define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

**Art. 2.** A Portaria n. 448/2002/STN, art. 3º define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que seguem:

I. **Durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II. **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;







**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**  
**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

III. **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV. **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V. **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

**Art. 3.** O enquadramento como material permanente ou de consumo, além das considerações acima, deve levar em conta o valor unitário do bem, conforme legislação abaixo:

Portaria STN n. 448/2002

...

Art. 7º - Para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

Portaria MF nº 95/2002

...

Art. 2º Fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 0,25% do valor constante na alínea a do inciso I do art. 23 da Lei supramencionada, no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

§1º. Tendo em vista a combinação desses dispositivos legais, o bem cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais) poderá ser considerado como despesa de pequeno vulto e classificado como material de consumo. Desta forma garante-se o cumprimento dos princípios da economicidade e da sustentabilidade.

§2º. Aplicam-se para esses casos os seguintes materiais:

- Memória extensiva portátil (Pen Drive e HD Externo), calculadora de mesa, suporte de monitor de computador, apoios de pés, materiais de esporte (anilhas, barras, bolas, etc.), webcams, teclados de computador, mouses, suporte para aparelhos eletrônicos, entre outros.

§3º. Ainda, segundo a Instrução Normativa DASP n. 142/1983, temos:





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

...

3 - O controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou consumo) deve ser suprimido quando o custo do controle for evidentemente maior que o risco da perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do artigo 14, in fide, do Decreto-lei no. 200 de 25 de fevereiro de 1967.

3.1 Em lugar do controle suprimido será, imediatamente, adotado outro, como por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados, conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado;

3.1.1 Da mesma forma não deverá ser objeto de inventário, sindicância e/ ou inquérito, nos casos de extravio etc., o material de pequeno valor econômico (excetuado aquele que por sua natureza, como armas, explosivos etc., exija a tomada dessas providências), cujo controle, se adotados tais procedimentos se revelar de custo superior ao do risco na perda do bem.

§4º. Neste sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (artigo 70), que se traduz na relação custo-benefício, assim, os controles devem ser suprimidos quando apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

§5º. Assim, se um material for adquirido como permanente, mas ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, este deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação/carga, que mede apenas aspectos **qualitativos e quantitativos**, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

§6º. Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

§7º. As aquisições de material permanente na Universidade, através de Pregões Eletrônicos, deverão ser submetidas à análise da Divisão de Patrimônio





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

quando da fase interna ou preparatória do procedimento de compra pela Divisão de Licitações da CMP/PROAD, a fim de seja atestada a aplicação dos critérios de classificação citados nos parágrafos anteriores, mesmo estando o solicitante condicionado a fazê-lo a partir do momento que formalizar sua solicitação.

## **Seção 2. Do Recebimento de Bens Permanentes**

**Art. 4.** RECEBIMENTO é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

Parágrafo Único. O recebimento é provisório, no ato de recebimento da mercadoria. E definitivo, após a conferência e ateste da Nota Fiscal.

### **Subseção 2.1 Das Orientações para recebimento de Materiais Permanentes**

**Art. 5.** Os procedimentos referentes ao recebimento de materiais, principalmente quando forem constatadas divergências entre o material licitado e o que foi entregue, estão normatizados na Orientação Complementar nº 06 da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística, "Anexo I" deste manual e disponível no endereço eletrônico da CMP, seção Manual de Procedimentos: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/1051-2/>.

### **Subseção 2.2 Da Troca de marca ou especificação de mercadoria licitada.**

**Art. 6.** Os procedimentos referentes à aceitação de marca divergente daquela inicialmente licitada ou simples "troca de marca", devem igualmente seguir





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

as disposições da Orientação Complementar nº 06 da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística, "Anexo I" deste manual e disponível no endereço eletrônico da CMP, seção Manual de Procedimentos: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/1051-2/>.

### Seção 3. Das Notificações ao Fornecedor

**Art. 7.** Sempre que houver, por parte do fornecedor, desrespeito ao instrumento convocatório no que se refere à entrega de materiais, ou a qualquer outro critério que tenha sido definido no processo licitatório, como forma de entrega, execução da garantia, especificações, entre outros; caberá a aplicação de notificação ao licitado, obedecendo-se o seguinte fluxo:

§1º Deverá a Unidade Administrativa que registrar fato passível de notificação contatar o fornecedor na tentativa de que o mesmo apresente uma solução para a pendência.

§2º Permanecendo a pendência não resolvida, a Unidade fará contato com a Divisão de Patrimônio da Reitoria, relatando o fato ocorrido e encaminhando possíveis mensagens trocadas com o fornecedor, fotos e demais documentos anexos a um memorando ou e-mail que motive a notificação.

§3º A Divisão de Patrimônio, por sua vez, motivará a abertura de Processo Administrativo e formalizará memorando ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração, relatando os fatos ocorridos e solicitando que o fornecedor seja notificado.

§4º A Pró-Reitoria de Administração emitirá notificação amigável ao licitado fazendo constar, nos termos do art. 26 da Lei 9.784/1999:

- a) Descrição clara e completa do fato imputado;
- b) Cláusula do Edital, Lei ou contrato que, em tese, tenha sido violada;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

- c) Finalidade da notificação: abertura do prazo para defesa prévia e dispositivo legal;
- d) Informação sobre acesso aos autos e sobre o local para protocolo da defesa.

§5º Fica estabelecido que o prazo a que se refere a alínea c do parágrafo anterior será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação no endereço de entrega.

§6º Não havendo manifestação do fornecedor notificado dentro do prazo estabelecido do documento, a Divisão de Patrimônio solicitará ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração, por meio de despacho nos autos do processo, que sejam aplicadas as penalidades cabíveis, previstas no instrumento convocatório, Lei ou contrato;

§7º Havendo manifestação do fornecedor notificado dentro do prazo estabelecido, esta será submetida à análise e apreciação da Unidade Administrativa solicitante, a fim de que seja registrada sua posição quanto ao exposto pelo licitado.

§8º Havendo acordo ou solução da pendência ou dos fatos incorridos apontados na notificação, os autos serão instruídos e o Processo Administrativo será encerrado.

## Capítulo 2. Controle Patrimonial

**Art. 8.** O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Universidade Federal do Pampa para a realização de suas atividades.

**Art. 9.** A operação de entrada é realizada através do **TOMBAMENTO** ou **REGISTRO PATRIMONIAL**, as alocações internas são realizadas através da





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**TRANSFERÊNCIA** e da **MOVIMENTAÇÃO**, e a operação de saída é realizada através da **BAIXA** e **DESAFIZAMENTO** de bens.

## **Seção 1. Do Tombamento ou Registro Patrimonial e Procedimentos Gerais**

**Art. 10.** Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no controle patrimonial da Universidade e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

**Art. 11.** São considerados documentos hábeis para recebimento:

- a. Nota fiscal, Nota Fiscal de Importação própria e Fatura;
- b. Termo de Cessão, Doação e Declaração exarada no processo de permuta;
- c. Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

### **Subseção 1.1 Dos Procedimentos para Tombamento**

#### **Item 1.1.1 Forma de Ingresso: compra**

**Art. 12.** Após o recebimento provisório e definitivo, o servidor responsável pelo Patrimônio em cada Unidade juntará os seguintes documentos: Nota Fiscal atestada, Nota de Empenho e Certidões Negativas do fornecedor;

**Art. 13.** De posse desta documentação, o Setor de Patrimônio da Unidade separará as plaquetas relativas aos bens constantes na Nota Fiscal, e as fixará em local de fácil identificação em cada bem;

**Art. 14.** As normas para a correta fixação das etiquetas de identificação patrimonial serão definidas em Orientação Complementar emitida pela DIPAT, a qual





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

será publicada no endereço eletrônico:  
<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/divisao-de-patrimonio/>.

**Art. 15.** Uma vez fixadas as plaquetas, o Setor de Patrimônio fará o cadastro do respectivo bem patrimonial no Módulo Patrimônio do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Institucionais – GURI, e gerará o Termo de Responsabilidade Patrimonial;

**Art. 16.** Após coletar a assinatura do responsável pelo bem, o Setor de Patrimônio de cada Unidade enviará toda a documentação acima para a Divisão de Patrimônio da Reitoria;

**Art. 17.** A Divisão de Patrimônio da Reitoria deverá conferir a documentação e somente então encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;

**Art. 18.** Os Termos de Responsabilidade originais e assinados serão arquivados na Divisão de Patrimônio.

#### Item 1.1.2 **Forma de Ingresso: doação**

**Art. 19.** A Autoridade competente para recebimento de bens em doação é o dirigente máximo da Instituição, ou servidor público federal por ela designado (Ordenador de Despesas);

**Art 20.** Para todos os casos de bens recebidos em doação, **com exceção de itens pertencentes ao Acervo Bibliográfico**, cada Unidade deverá observar o que segue:

I - Cada Unidade deverá submeter o recebimento do bem em doação à análise da Comissão Permanente para Doação de Bens, instituída por Portaria da Pró-Reitoria de Administração;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

II - A Comissão, após análise do recebimento do bem em doação deverá emitir parecer indicando de forma justificada se é vantajoso ou não para a Administração Pública recebê-lo;

III - Não é recomendado o recebimento de bem que se configure obsoleto ou antieconômico;

IV - Deve ser aberto Processo Administrativo pela Divisão de Patrimônio da Reitoria, encaminhando-se toda a documentação pertinente para análise e parecer do Ordenador de Despesa, CONJUR e CONCUR (nos termos do Regimento Geral e Estatuto da UNIPAMPA) a saber: manifestação da Unidade via memorando e Parecer da Comissão Permanente para Doação de Bens, além de outros documentos complementares que forem julgados pertinentes;

V - Após a análise da CONJUR, CONCUR e parecer favorável da PROAD, o processo retornará à Unidade para que seja firmado o Termo de Doação e o tombamento do bem;

VI - Caso não haja documento de origem do bem que será recebido (Nota Fiscal), deve ser feita uma pesquisa de mercado para avaliar e atribuir o valor pelo qual o bem será registrado no patrimônio e contabilidade da UNIPAMPA.

VII - De posse do Processo de recebimento de Bem em Doação, devidamente concluído, o Setor de Patrimônio da Unidade separará as plaquetas relativas aos bens e as afixará em local de fácil identificação em cada bem;

VIII - Uma vez fixadas as plaquetas, o servidor do Setor de Patrimônio fará o cadastro do respectivo bem patrimonial no Sistema GURI e gerará o Termo de Responsabilidade Patrimonial;

IX - Após coletar a assinatura do responsável pelo bem, o Setor de Patrimônio da Unidade anexará cópia do termo ao processo e enviará os autos e o Termo de Responsabilidade original para a Divisão de Patrimônio da Reitoria;







**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

X - Os Termos de Responsabilidade originais e assinados são arquivados na Divisão de Patrimônio, bem como o Processo Administrativo que legitimou o recebimento da doação.

XI - Os bens permanentes pertencentes ao Acervo Bibliográfico seguirão os trâmites definidos na Nota nº 001/2014/CMP/DIPAT/Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas, "Anexo II" deste manual, tópico 3:

3. "Fica acordado que permanecerá sendo utilizado o modelo SISBI para doação de obras, com a inclusão de campo específico para uso do Bibliotecário, onde será feita a avaliação da obra e designação de valor para registro no SIE, após conclusão do processo motivado pela Comissão Especial constituída exclusivamente para este fim.

A Comissão Especial motivará a abertura de processo para a regularização do registro de todas as obras recebidas em doação. Este procedimento poderá ser realizado periodicamente (trimestralmente, semestralmente...), de maneira que os termos oriundos de diferentes Unidades no período sejam reunidos para compor um único processo."

**Item 1.1.3 Forma de Ingresso: comodato CNPQ, CAPES, FINEP, FAPERGS e demais órgãos de fomento**

**Art. 21.** É usual o recebimento de bens permanentes em regime de comodato na Universidade oriundos de órgãos de fomento como o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, Finep - Inovação e Pesquisa e Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS, devido à submissão e aprovação de projetos de diferentes Unidades Administrativas. Ainda que não incorporados ao balanço patrimonial da UNIPAMPA, pelo fato de a instituição não deter a propriedade sobre estes bens, os mesmos devem ser contemplados pela gestão patrimonial, e conseqüentemente pelos seus controles intrínsecos.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

§1º Os bens permanentes recebidos por meio de projetos vinculados aos órgãos de fomento mencionados neste artigo devem ser tombados pelos Setores de Patrimônio das Unidades, atribuindo-se registro patrimonial junto ao Módulo Patrimônio do sistema GURI, no momento do recebimento.

§2º Os procedimentos para tombamento devem seguir o fluxo disposto na "Subseção 2.4 Do Termo de Depósito/Comodato de Bens Oriundos do CNPQ, CAPES, FINEP e FAPERGS" da "Seção 2. Dos Termos de Guarda e Movimentação de Bens Permanentes".

§3º À medida que os bens permanentes recebidos em regime de comodato forem doados à UNIPAMPA pelo respectivo órgão de fomento, os trâmites a serem seguidos devem obedecer ao disposto no tópico "II) Forma de ingresso: doação" da "Subseção 3.2.1.1 Dos Procedimentos para Tombamento" do título "3.2 Do Controle Patrimonial".

§4º Ao término do período de comodato, caso os bens permanentes recebidos nessa condição não sejam doados à UNIPAMPA, mediante solicitação do órgão e condições pré-estabelecidas no Termo de Depósito/Comodato ou documento equivalente, os bens deverão ser baixados e devolvidos à instituição de origem.

§5º Quaisquer solicitações de desfazimento, cessão, permuta, doação, entre outras modalidades de alienação relacionadas a bens em comodato CNPq deverão ser previamente requeridas ao órgão de fomento, de acordo com o Termo de Depósito/Comodato, podendo este autorizar ou não a baixa ou transferência dos equipamentos a outra instituição.

## Subseção 1.2 **Dos Bens Pertencentes ao Acervo Bibliográfico, Semoventes, Imóveis e Intangíveis**

### Item 1.2.1 **Bens Pertencentes ao Acervo Bibliográfico**

**Art. 22.** A compra, recebimento e envio dos exemplares bibliográficos da UNIPAMPA, são de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 23.** Os livros são enviados pela Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas às Unidades, juntamente com a Nota Fiscal indicando a quantidade de itens e valores;

**Art. 24.** Ao receber os exemplares, o(a) Bibliotecário(a) responsável por cada Unidade, deverá cadastrar os livros no Sistema Integrado de Educação - SIE, inserindo, **obrigatoriamente** os seguintes dados: ***descrição do item (nome, edição, volume...)***, ***data de aquisição, valor de aquisição e Número da Nota Fiscal***;

**Art. 25. Após receber os exemplares, cada Unidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para conferência dos itens recebidos,** no que se refere à quantidade de itens informados na Nota Fiscal e a quantidade de itens recebidos. Passados os 05 (cinco) dias úteis, se não houver manifestação por parte da Unidade quanto à divergência de quantidade, não será aceita reclamação posterior;

**Art. 26.** O tombamento dos livros é feito diretamente pelo responsável de cada biblioteca, na qual o(a) Bibliotecário(a) cadastra cada exemplar no SIE inserindo os dados necessários, como: título, edição, volume, valor de aquisição, data de aquisição e Nota Fiscal;

**Art. 27.** O **prazo para a realização do tombamento**, após o recebimento dos exemplares, será definido pela Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas, **não podendo ultrapassar o limite legal de envio da Nota Fiscal para pagamento**, que é definido no Edital de aquisição dos itens;

**Art. 28.** Após o tombamento feito nas Unidades, a Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas encaminhará à Divisão de Patrimônio, as Notas Fiscais já atestadas e com as informações do Registro Patrimonial referente a cada exemplar, para conferência e posterior envio ao Setor Financeiro;

**Art. 29.** A Coordenadora do Sistema de Bibliotecas atestará as Notas Fiscais de material bibliográfico ou designará servidor lotado nas Bibliotecas das Unidades para fazê-lo.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 30.** A cada item cadastrado no SIE é gerado um número único, impresso em forma de etiqueta com código de barras, que deverá ser fixada no exemplar antes de disponibilizá-lo para uso ou empréstimo.

**Art. 31.** Sempre ao quinto dia útil de cada mês a Divisão de Patrimônio gerará relatório, no Módulo Patrimônio do sistema GURI, dos exemplares cadastrados no mês anterior. Este relatório será impresso e enviado para as Unidades para assinatura do Termo de Responsabilidade dos Livros.

**Art. 32.** A responsabilidade pelos dados inseridos no SIE, que servirão de base para geração dos relatórios, é exclusiva do(a) Bibliotecário(a) de cada Unidade.

**Art. 33.** Todo ano deverá ser feito Inventário Patrimonial em cada Biblioteca, que terá como base a lista de livros cadastrada no SIE. Este procedimento poderá ser parte integrante do Inventário Patrimonial Anual, regrado pelo "Capítulo 3" deste Manual.

**Art. 34.** As divergências encontradas no Inventário, quando houver, serão apuradas de acordo com o "Art. 67" do "Capítulo 3".

#### Item 1.2.2 **Bens Semoventes**

**Art. 35.** De acordo com a Portaria nº 442/2002 – STN – para fins de controle patrimonial e atribuição de registro, serão considerados bens semoventes animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda e animais para sela e tração.

**Art. 36.** A todos os bens semoventes definidos neste tópico, no artigo anterior, e que forem de propriedade da UNIPAMPA, serão atribuídos o registro e o controle patrimonial, e sobre eles incidirá o cálculo da depreciação determinado pela Macrofunção SIAFI 020330.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 37.** Os procedimentos para registro patrimonial que deverão ser obedecidos são aqueles descritos nesta subseção e comum aos demais bens permanentes, tanto para semoventes adquiridos quanto para aqueles recebidos em doação, excetuando-se o que diz respeito à fixação de plaquetas e documentos complementares obrigatórios, conforme detalhamento das alíneas a seguir:

- a) Fixação de plaquetas: a identificação dos semoventes dar-se-á por outros meios, que não seja a plaqueta normalmente utilizada pela UNIPAMPA. Os meios possíveis admitidos serão: tatuagem, marcação a quente, brincos, colares, anéis ou similares, que melhor se adaptem ao tipo de animal. Uma vez definido, cada tipo de animal receberá o mesmo padrão de identificação em todas as Unidades.
- b) Documentos complementares obrigatórios: além da Nota Fiscal – para as aquisições, e Termo de Doação – para as doações, são obrigatórios à incorporação dos bens semoventes ao patrimônio da Universidade o Termo de Produção, Nascimento ou Captura e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber.

§1º O Módulo Patrimônio do sistema GURI deverá possuir interface adequada ao tombamento de bens semoventes, de maneira que esteja apto a registrar informações como número do registro patrimonial, nome, espécie, descrição, filiação, data do nascimento, sexo, forma de ingresso, informações contábeis (Empenho, NF, Termo de Doação, classificação contábil), fornecedor, valor, número de matrícula/registo e outras que se julgarem necessárias.

§2º O desfazimento de bens semoventes inservíveis seguirá os critérios definidos na legislação vigente, e para os casos de baixa por morte ou sacrifício, o atestado de óbito emitido por médico veterinário responsável deverá ser incorporado ao processo.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

### Item 1.2.3 Bens Imóveis

**Art. 38.** À Divisão de Patrimônio da Reitoria caberá o registro e manutenção das informações acerca dos imóveis de propriedade da UNIPAMPA, junto ao Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNET, sejam estes oriundos de aquisição, doação, ou obra.

**Art. 39.** À Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação (PROPLAN) caberá a prestação de todas as informações necessárias à Divisão de Patrimônio sobre os imóveis decorrentes da finalização de obras, a fim de que sejam registrados e mantenham situação de regularidade junto ao SPIUNET.

**Art. 40.** Os procedimentos para a execução do disposto nos artigos 38 e 39, acordados entre a Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação, são descritos nos parágrafos a seguir.

§1º A PROPLAN procederá à adequação do fluxo de tramitação dos processos concluídos (obras futuras), de maneira que seja disponibilizado à Divisão de Patrimônio um relatório com os principais dados referentes à obra entregue, incluindo informações de localização, informações cadastrais do terreno onde a obra foi construída, área construída, pavimentos, tipo de estrutura, fator KP, denominação do prédio, memorial da benfeitoria, custo/valor total da obra, área total construída, forma de aquisição etc.

§2º A PROPLAN fará constar no relatório com as informações da obra concluída, a relação dos equipamentos (bens permanentes) entregues juntamente com a obra, prestando o resumo dos dados necessários ao Registro Patrimonial (tombamento) desses itens, inclusive quantitativos, valores e cópias das Notas Fiscais de aquisição fornecidas pela contratada e que constarem nos autos.

§3º A DIVISÃO DE PATRIMÔNIO utilizar-se-á das informações prestadas pela PROPLAN para alimentar o Portal SPIUNET, regularizando o cadastro dos imóveis





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

(terrenos e benfeitorias), e também para fornecer à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças o relatório necessário ao ajuste das contas patrimoniais referentes a obras em andamento.

**Art. 41.** Todos os imóveis de propriedade da UNIPAMPA serão submetidos ao cálculo da depreciação, observando-se o disposto na Portaria Conjunta nº 703/2014 STN/SPU.

**Art. 42.** O desfazimento de bens imóveis, seja por alienação, doação, permuta e outras modalidades possíveis, dependerá de autorização legislativa, obedecidas as disposições da Lei nº 8666/1993.

#### Subitem 1.2.3.1 **Fluxo de Avaliação e Reavaliação dos Bens Imóveis**

**Art. 43.** Os procedimentos de avaliação e reavaliação dos bens imóveis da Universidade seguirão o que determina a Portaria Conjunta nº 703/2014/STN/SPU, e serão executados através do seguinte fluxo:

§1º Por meio dos agentes públicos capacitados designados pela Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação (PROPLAN), todos os imóveis com data anterior à publicação da Portaria Conjunta nº 703/2014/STN/SPU, de 10 de dezembro de 2014, já lançados no sistema SPIUNET, deverão ser avaliados respeitando-se o prazo de cinco anos da data de publicação da normativa, do mais antigo para o mais recente.

§2º Os bens imóveis lançados no sistema SPIUNET em data posterior àquela da publicação da Portaria Conjunta nº 703/2014/STN/SPU, deverão ser avaliados e reavaliados em ordem cronológica de lançamento.

§3º Tendo sido iniciado o Processo Administrativo de avaliação ou reavaliação do imóvel, os agentes responsáveis terão 180 dias para a conclusão do procedimento.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

§4º A avaliação ou reavaliação concluída e registrada no sistema SPIUNET pela Divisão de Patrimônio terá validade de até 05 anos, de maneira que sejam novamente reavaliados pelos agentes responsáveis, sistematicamente, respeitando-se este limite de expiração.

§5º À Divisão de Patrimônio caberá fornecer à PROPLAN o relatório dos bens imóveis cadastrados no sistema SPIUNET tanto para a primeira avaliação quanto para as reavaliações futuras, regularmente. Além disso, caberá também aplicar o cálculo da depreciação de acordo com o Capítulo III da Portaria Conjunta nº 703/2014/STN/SPU, individualmente, após as avaliações e reavaliações, e repassá-las formalmente à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) para registro.

§6º À Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação (PROPLAN), através de seus agentes designados, caberá a organização das demandas de avaliação e reavaliação por ordem de prioridade, considerando o caráter cronológico, e o desenvolvimento/aplicação dos procedimentos em si, através de Processo Administrativo.

#### Item 1.2.4 **Bens Intangíveis – Softwares**

**Art. 44.** Todos os softwares adquiridos na UNIPAMPA, tanto de base quanto de aplicação, serão submetidos ao controle patrimonial, sendo que as Notas Fiscais atestadas deverão ser encaminhadas à Divisão de Patrimônio da Reitoria;

**Art. 45.** O Setor de Patrimônio da Unidade Solicitante deverá igualmente manter controle dos softwares adquiridos e em utilização pelo Campus, Pró-Reitoria ou Órgão, de maneira que permaneçam identificados o responsável e o local onde estão sendo utilizados.







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 46.** Aos softwares incidirá o cálculo da amortização, com taxa de 20% ao ano, vida útil de cinco anos e valor residual de 10%, a ser registrado pela Divisão de Patrimônio e encaminhado mensalmente à CCF para contabilização.

**Art. 47.** Os bens intangíveis de que tratam os artigos anteriores deste tópico serão adquiridos exclusivamente através da classificação contábil 3.44.90.39.93 – *Aquisição de software, que registra o valor das despesas com aquisição de software pronto, por meio de contrato de adesão (software de prateleira); e registra o valor das despesas com desenvolvimento de software, dentro ou fora da unidade, adaptado às suas necessidades. São softwares encomendados, com aceitação expressa do contrato de licença.*

Parágrafo Único. A classificação contábil se de que trata este artigo se justifica pelo fato de os softwares serem considerados serviços de capital, não como bens tangíveis, mas ainda sim integrantes do ativo permanente.

### Subseção 1.3 **Do Controle Patrimonial Relação-Carga**

**Art. 48.** O controle patrimonial por meio da relação carga será admitido na UNIPAMPA com base no art. 14 do Decreto-Lei nº 200/67 que dispõe: “O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco”; e ainda, de acordo com o item 3.1 da IN 142/83-DASP: “Em lugar do controle suprimido será imediatamente adotado outro como, por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados, conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado”.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**  
**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 49.** A política de controle relação carga (diretrizes, procedimentos e responsabilidades) será definida pela Divisão de Patrimônio da Reitoria, assim como a natureza dos itens a serem contemplados, por meio de Orientação Complementar específica.

## **Seção 2. Dos Termos de Guarda e Movimentação de Bens Permanentes**

**Art. 50.** Segundo a Instrução Normativa SEDAP n. 205/88, item. 7.11, "nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário...".

**Art. 51.** Todos os Termos de Guarda e Movimentação de bens permanentes da UNIPAMPA e os demais de que trata esta seção serão emitidos via Módulo Patrimônio do sistema GURI.

### **Subseção 2.1 Do Termo De Responsabilidade**

**Art. 52.** O Termo de Responsabilidade será emitido, exclusivamente, pelo Setor de Patrimônio de cada Unidade Administrativa.

§1º. Todo cadastro e movimentação de bens, bem como seus respectivos Termos vinculados, somente poderá ser feita utilizando-se o Módulo Patrimônio do sistema GURI.

§2º. Nas Unidades, o Termo de Responsabilidade deverá ser confeccionado pelo servidor lotado no Setor de Patrimônio, e enviado juntamente com a Nota Fiscal ou Termo de Doação do bem, para a Divisão de Patrimônio da Reitoria.

§3º. Os responsáveis por cada bem permanente, que assinarão o Termo de Responsabilidade são:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

- I. Responsável pelos títulos do acervo bibliográfico: Bibliotecário(a) da Unidade;
- II. Responsável pelos demais bens permanentes: Chefes de Unidades ou Setores, ou o servidor que utilize o bem.

§4º. O servidor responsável pelo bem, denominado agente patrimonial, responderá por sua guarda, movimentação, utilização e conservação.

§5º. Segundo Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 10.7, todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, e o Setor de Patrimônio da sua jurisdição providenciará um novo Termo.

§6º. **Os servidores temporários (professores visitantes, substitutos, estagiários, alunos e contratados) não poderão ter sob sua guarda, bens permanentes.** Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade de servidor efetivo, preferencialmente chefias das Unidades, não estando aqueles isentos das responsabilidades sobre o bem público. Especificamente no caso dos discentes, deverão ser observadas as disposições dos artigos 95 e 96 deste Manual.

## Subseção 2.2 **Do Termo De Uso**

**Art. 53.** O Termo de Uso se configura em um termo de empréstimo, no qual há uma **responsabilidade conjunta entre o servidor efetivo responsável e o servidor efetivo usuário do bem.** Deve ser utilizado somente para uso temporário e limitado de determinado bem patrimonial.

## Subseção 2.3 **Do Termo de Transferência**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 54.** A transferência constitui na mudança de responsabilidade pela guarda, utilização e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

§1º. quando um bem é transferido de um local de guarda para outro em que haja novo responsável;

§2º. quando um servidor é destituído de cargo ou função e os bens são transferidos para outro responsável;

§3º. quando, no interesse da Administração Pública, houver necessidade de remanejamento de materiais entre servidores ou setores.

#### Subseção 2.4 **Do Termo de Depósito/Comodato de Bens Oriundos do CNPQ, CAPES, FINEP e FAPERGS**

**Art. 55.** A partir do conteúdo do art. 22 desta manual, se define a seguir o fluxo que deve ser observado para o encaminhamento do Termo de Depósito/Comodato dos órgãos de fomento, assim como para o tombamento dos itens da "Relação de Bens Patrimoniais":

§1º Todas as três vias devem ser assinadas pelo Diretor da Unidade (em nome da Instituição), pelo Professor pesquisador e por duas testemunhas.

§2º Uma das vias deve permanecer com o Professor pesquisador, uma deve permanecer sob a guarda do Diretor ou Setor de Patrimônio da Unidade, e a terceira deve ser enviada à Divisão de Patrimônio para imediato encaminhamento ao órgão de fomento;

§3º O Setor de Patrimônio do Câmpus, a partir de cópia do Termo de Depósito/Comodato deverá realizar o Registro Patrimonial dos bens listados no anexo "Relação de Bens", optando pela forma de aquisição "Comodato" no Módulo Patrimônio, visto que os valores de aquisição e depreciação acumulada não serão





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

registrados pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, já que a UNIPAMPA não detém a posse efetiva dos referidos bens;

§4º O Termo de Responsabilidade deverá ser gerado, assinado pelo Professor Pesquisador responsável pela guarda dos bens e enviado à Divisão de Patrimônio para arquivamento, acompanhado da respectiva cópia do Termo de Depósito/Comodato;

§5º As plaquetas deverão ser afixadas aos respectivos bens listados no Termo de Depósito/Comodato, e para os quais foi gerado o Termo de Responsabilidade.

#### Subseção 2.5 **Do Termo de Empréstimo entre Instituições Públicas**

**Art. 56.** Este Termo é utilizado para empréstimo de bens permanentes entre Instituições públicas, celebrado mediante convênio no qual prevaleça o interesse da Administração Pública.

§1º O empréstimo de bens móveis e imóveis, para uso de outras Instituições, obedecida a legislação vigente (Lei n. 8.666/1993), só poderá se concretizar mediante a assinatura do Termo de Empréstimo.

#### Subseção 2.6 **Do Termo de Envio de Bem Permanente para Manutenção**

**Art. 57.** Para cada bem encaminhado à manutenção deve ser preenchido o Termo de Recolhimento de Bem para Manutenção, no qual serão preenchidos dados como nome do responsável pela assistência e defeitos identificados.

**Art. 58.** Este Termo será assinado pela pessoa responsável pela retirada do bem da Instituição para envio à manutenção.

##### Item 2.6.1 **Da Manutenção de Bem Permanente**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 59.** A manutenção consiste na saída de um bem de seu local de guarda para reparo/reforma dentro da própria UNIPAMPA ou para empresa prestadora de serviços de assistência técnica.

**Art. 60.** Todos os bens encaminhados à manutenção, independente se o reparo será feito por equipe técnica da UNIPAMPA ou por empresa externa, deverão ter o controle de movimentação realizado conforme o que segue:

I - Quando o bem for enviado à manutenção deve ser preenchido o Termo de Recolhimento de Bem para Manutenção, no qual serão preenchidos dados como, nome do responsável pela assistência e defeitos identificados;

II - O bem permanecerá, no controle do Patrimônio, com status "em manutenção", até que retorne a sua Unidade de Origem, devidamente reparado;

III - Caso não haja possibilidade de reparo, o responsável pela assistência técnica deverá emitir laudo identificando e atestando a inservibilidade do bem;

IV - Se o reparo for possível, porém, seu custo orçar em mais de 50% do valor atualizado do bem, o mesmo será declarado inservível (antieconômico);

V - Para as situações previstas nos parágrafos 3º e 4º, após o retorno da manutenção, o setor de Patrimônio deverá providenciar o processo de baixa patrimonial do referido bem, juntando a documentação pertinente em cada caso;

VI - Para os itens que se encontram em período coberto pela garantia contratual, deve ser seguida a Orientação Complementar 07, "Anexo III" deste manual e disponível no endereço eletrônico:

<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/1051-2/>.

### **Seção 3. Da Avaliação e Reavaliação de Bens Móveis e Imóveis**

**Art. 61.** A avaliação dos bens permanentes da Universidade, nos termos do art. 106 da Lei nº 4.320/64, será realizada obedecendo-se os seguintes critérios:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

I - Os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.

**Art. 62.** A reavaliação prevista pela norma citada no artigo anterior, obedecerá os critérios da Macrofunção SIAFI 020330:

I – As reavaliações dos bens móveis e imóveis devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado, na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

- a) Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;
- b) A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

§1º A reavaliação dos bens permanentes da UNIPAMPA deverá ocorrer pelo menos a cada quatro anos, de acordo com as normas vigentes, e por grupos de bens, na forma de suas características e finalidade.

§2º Deverá ser constituída uma ou mais comissões especiais para o procedimento de reavaliação de bens, da qual ou das quais façam parte profissionais da instituição aptos à função para que a(s) comissão(ões) tenha(m) sido estabelecida(s).

§3º Orientação diversa da que estiver contida neste artigo caberá ao titular da Pró-Reitoria de Administração, no uso de suas atribuições.

### Capítulo 3. Inventário Patrimonial

**Art. 63.** De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, são cinco os tipos de inventários físicos:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

I - **Anual:** destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

II - **Inicial:** realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

IV - **De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

V - **Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

**Art. 64.** Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

**Art. 65.** Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão Especial designada pela Pró-Reitoria de Administração, uma vez por ano ou, se necessário, em qualquer época, por iniciativa da Divisão de Patrimônio ou da Unidade Gestora local.

**Art. 66.** Cada Unidade Administrativa deverá indicar o nome de três servidores para comporem a Comissão de Inventário Patrimonial, não sendo permitida a participação de Servidor lotado no Setor de Patrimônio, **respeitando o Princípio da Segregação de Funções, conforme Instrução Normativa do Ministério da Fazenda 01, de 06 de abril de 2001.**







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 67.** O prazo para a conclusão do inventário anual é de 100 (cem) dias, salvo casos de força maior (greve, catástrofes naturais), nos quais a Pró-Reitoria de Administração, em cada caso, poderá diminuir ou dilatar o prazo, nunca ultrapassando a data limite para o final das atividades, 25 de novembro. Durante o período do Inventário as atividades destas comissões serão prioritárias em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

**Art. 68.** O Inventário deve conter a lista completa dos itens patrimoniais de cada unidade, inclusive aqueles extraviados ou danificados, bem como todas as informações de cada item, como: localização dentro da unidade, agente patrimonial/matricula SIAPE, estado de conservação do bem, número do Processo Administrativo de (no caso de bem desaparecido ou furtado) ou número do Processo Administrativo no qual se apuram as responsabilidades por bens desaparecidos ou furtados.

## Capítulo 4. Desfazimento de Bens

### Seção 1. Da Classificação do Material para Desfazimento

**Art. 69.** O material considerado inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, segundo o Decreto nº 99.658/1990, deve ser classificado como:

I - **Ociosos** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - **Recuperáveis** - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

III - **Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - **Irrecuperável** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**Art. 70.** O material classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável poderá ser doado a outros órgãos que dele necessitem, alienado ou abandonado, observando-se as disposições do Decreto nº 99.658/90.

**Art. 71.** A doação poderá ocorrer para entes públicos de outras esferas do governo, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público ou instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

Parágrafo Único. A doação de resíduos recicláveis oriundos de material inservível irrecuperável a associações e cooperativas de catadores, obedecerá as normas contidas no Decreto nº 5.490/2006.

## **Seção 2. Da Classificação de Bens Como Antieconômicos – veículos**

**Art. 72.** Conforme o art. 68 da Seção anterior, o material inservível à Instituição poderá ser classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável. Contudo, para a emissão de pareceres e laudos de avaliação de bens, especialmente veículos, a fim de classificá-los como antieconômicos, deverão ser obedecidos os critérios expostos pela Orientação Complementar nº 08 da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística, "Anexo IV" deste manual e disponível no endereço eletrônico da CMP, seção Manual de Procedimentos: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/1051-2/>.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

§1º O conteúdo da Orientação Complementar nº 08 da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística também se aplica aos demais bens permanentes, no que lhe couber, para que sejam classificados como antieconômicos.

### **Seção 3. Dos Procedimentos Administrativos**

#### **Subseção 3.1 Das Comissões Permanentes para Baixa e Doação**

**Art. 73.** Para fins de cumprimento e execução das orientações para o processo de baixa e doação de bens permanentes, fica determinado por meio deste manual, que cada Unidade Administrativa tenha constituída uma Comissão Permanente para Baixa de Bens e uma Comissão Permanente para a Doação de Bens, com as seguintes atribuições:

- a) Comissão Permanente para Baixa de Bens: será responsável pela tratativa e emissão de pareceres relacionados à baixa de bens inservíveis à Instituição;
- b) Comissão Permanente para Doação de Bens: será responsável pela tratativa e emissão de pareceres relacionados ao recebimento de bens doados por outros órgãos e possível doação de bens da UNIPAMPA para outras instituições.

Parágrafo Único. A indicação dos servidores componentes das comissões será feita pela Unidade, e a constituição das mesmas se dará através de Portaria a ser publicada pela Pró-Reitoria de Administração. Qualquer alteração em sua composição implicará na publicação de nova Portaria, após a revogação do documento vigente.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

### Subseção 3.2 **Da Baixa de Bem Permanente**

**Art. 74.** Todo processo administrativo realizado para baixa de bem permanente deverá seguir os seguintes trâmites:

I - A Unidade Administrativa deverá identificar a existência de materiais inservíveis para baixa;

II - A mesma Unidade deverá submeter a relação de materiais inservíveis à apreciação da Comissão Permanente para Baixa de Bens;

III - A Comissão abre Processo Administrativo anexando a ele, Portaria, relatório de bens inservíveis e parecer, ou encaminha a documentação para que o Processo seja motivado pela Divisão de Patrimônio da Reitoria;

IV - No parecer, os bens que serão baixados devem ser classificados como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, conforme Decreto 99.658 de 1990;

V - O parecer poderá ser feito com auxílio de profissionais da UNIPAMPA, com conhecimento técnico em cada caso (Engenheiro Mecânico, Analista de Tecnologia da Informação), visando ter sua eficácia assegurada.

VI - O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser doado a outros órgãos ou entidades que dele necessitem.

VII - Após a análise da Comissão o Processo deverá ser enviado ao Pró-Reitor de administração, que o encaminhará à Consultoria Jurídica para análise;

VIII - A Consultoria Jurídica, por sua vez, emite parecer e devolve processo para que se façam as alterações caso necessário;

IX - Após a análise da CONJUR e parecer final da PROAD, o processo é enviado à Divisão de Patrimônio;

X - A Divisão de Patrimônio cadastra a baixa dos bens no Sistema GURI e informa à Unidade, para que esta retire as plaquetas dos bens baixados;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

XI - As plaquetas deverão ser enviadas à Divisão de Patrimônio para a devida destruição;

XII - O Processo ficará arquivado na Divisão de Patrimônio e disponível para consulta às demais Unidades.

### Subseção 3.3 **Da Doação de Bem Permanente a outra Instituição**

**Art. 75.** A doação de bem permanente pode ser realizada desde que haja justificativa na qual se configure motivo que seja vantajoso para a Instituição. Por exemplo, podem ser doados bens que foram baixados por estarem ociosos ou obsoletos.

**Art. 76.** Todo processo administrativo realizado para doação de bem permanente deverá obedecer aos seguintes trâmites:

I - A Unidade Administrativa deverá identificar a existência de materiais ociosos ou obsoletos disponíveis para doação;

a) Após a identificação de bens ociosos ou obsoletos cuja manutenção não é mais interessante no patrimônio da UNIPAMPA, estes deverão permanecer à disposição de outros órgãos públicos para doação.

II - A mesma Unidade deverá submeter a relação de materiais a serem doados à apreciação da Comissão Permanente para Doação de Bens;

III - Recomenda-se que a UNIPAMPA entre em contato com outros órgãos federais locais informando estes itens e, caso não haja órgão federal interessado, os itens podem ser disponibilizados para órgãos estaduais e municipais.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

IV - A Instituição interessada em receber os bens deve encaminhar ofício de solicitação, citando quais os itens tem interesse em receber;

V - A Comissão motivará a abertura de Processo Administrativo com os seguintes documentos: Portaria de constituição, Relatório de bens inservíveis (ociosos ou obsoletos), Parecer com justificativa da doação, Ofício e documentação da instituição solicitante, Laudo de avaliação emitido pela Comissão, mediante parecer de setores especializados da Universidade, de forma a ter sua eficácia garantida, Minuta do Termo de Aceite de Mercadoria no site: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/1051-2/>; ou enviará a documentação à Divisão de Patrimônio da Reitoria para que o faça;

VI - A Comissão enviará o processo ao Pró-Reitor de Administração para análise e posterior encaminhamento à Consultoria Jurídica;

VII - A Consultoria Jurídica emitirá parecer e devolverá o processo para que se façam as alterações caso necessário;

VIII - O Pró-Reitor de Administração assinará o Termo de Aceite de Mercadoria e encaminhará o processo para a Divisão de Patrimônio;

IX - A Divisão de Patrimônio informará à Unidade Doadora sobre a conclusão do Processo e autorizará a retirada das plaquetas dos bens;

X - As plaquetas serão enviadas à Divisão de Patrimônio para a devida destruição;

XI - A Divisão de Patrimônio encaminhará ao Donatário o Termo de Aceite para que seja assinado;

XII - A Divisão de Patrimônio realizará o cadastro da baixa dos bens no Módulo Patrimônio do sistema GURI;

XIII - Após a assinatura do Donatário, o Termo de Aceite será anexado ao processo que será, então, arquivado na Divisão de Patrimônio.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

XIV - O bem só poderá ser entregue ao donatário após a conclusão do processo com parecer final da Pró-Reitoria de Administração.

### Item 3.3.1 **Dos documentos que devem ser apresentados pelo Donatário para o processo de doação**

**Art. 77.** O Donatário deve encaminhar à PROAD ou à Unidade detentora dos bens a serem doados, Ofício solicitando a doação de materiais no qual deve ser informado:

§1º Tipos de Materiais (ex. mesas, cadeiras, estantes, microcomputadores, etc.).

§2º Quantas pessoas serão beneficiadas com os materiais.

**Art. 78.** Caso o Donatário seja uma escola, deverá apresentar, além do ofício informado no art. 57, os seguintes documentos:

§1º Cópia autenticada da publicação da portaria de funcionamento da escola;

§2º Cópia autenticada da ata de eleição ou outro documento que comprove a vigência do mandato da direção.

**Art. 79.** Caso o Donatário seja uma Instituição Filantrópica deverá apresentar, além do ofício informado no art. 57, os seguintes documentos:

§1º Cópia autenticada da declaração de utilidade pública do Governo Federal e cópia autenticada do estatuto.

### Item 3.3.2 **Dos Procedimentos para Doação de Bens de Informática**

**Art. 80.** A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme dispõe o Art. 21, do Decreto n. 99.658/1990, e suas posteriores alterações, expediu instruções que se





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

fazem necessárias ao atendimento do Art. 5º do supracitado Decreto, que trata do desfazimento de bens de informática.

**Art. 81.** Os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão proceder da seguinte forma:

§1º Preencher e enviar as informações dos itens disponíveis para desfazimento que se enquadrem **exclusivamente** como equipamentos de informática e mobiliário de informática.

§2º Para o preenchimento deverá ser utilizada a **planilha de desfazimento**. Esta planilha é um modelo feito no MS Excel e que poderá ser aberta também pelo aplicativo Planilha Eletrônica do Open Office.org;

**Art. 82.** A relação de itens de mobiliário deve estar separada da relação de itens de informática. (Anexo I - Equipamentos, peças/partes e componentes de informática. Anexo II - Mobiliário de informática);

**Art. 83.** O ofício de encaminhamento e respectiva relação de bens, deverá ser encaminhada para:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 3º Andar  
70046-900 - Brasília – DF

**Art. 84.** O prazo de 30 dias (§ 3º do Art.5º), para manifestação por parte da SLTI em relação aos bens terá início na data de recebimento do ofício com a lista de bens junto ao protocolo deste órgão.

**Art. 85.** Concomitante ao envio da documentação impressa (Ofício + lista dos bens), cópia digital da relação de bens (planilha de desfazimento) deverá ser enviada por meio eletrônico ao endereço: **desfazimento@planejamento.gov.br** .







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 86.** Para fazer o download do modelo de planilha de desfazimento que deverá conter os bens disponíveis para desfazimento, clique sobre o link: **Planilha desfazimento** .

**Art. 87.** Para fazer o download do documento que contém as orientações que auxiliam o preenchimento da planilha de desfazimento, clique sobre o link: **Orientações para utilização da planilha** .

§1º Considerando que a planilha de desfazimento pode sofrer alterações para a promoção de melhorias, recomendamos a constante verificação de sua versão para certificar-se de que está utilizando a versão mais atualizada.

**Art. 88.** Todos os encaminhamentos de que tratam os artigos deste título, deverão ser realizados da Unidade Administrativa para a Divisão de Patrimônio da Reitoria e desta, para a SLTI/MPOG.

## **Capítulo 5. Da Autoridade, Responsabilidade e Indenização**

**Art. 89.** Cada área ou unidade da estrutura organizacional da UNIPAMPA é diretamente responsável pela guarda e bom uso dos bens relacionados à sua jurisdição, informando todas as operações para a manutenção e controle dos bens patrimoniais, consolidadas por meio da realização de inventários físicos.

### **Seção 1. Da Responsabilidade sobre os Bens Permanentes e seu Uso**

**Art. 90.** É dever dos servidores docentes e técnicos administrativos, bem como do corpo discente da Universidade zelar pela boa conservação dos bens públicos de uso comum, ou confiados a sua guarda ou uso.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 91.** Os bens móveis, materiais e equipamentos de uso comum ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.

Parágrafo Único. Entenda-se como "chefe de serviço" os Chefes de Setor ou Divisão, Coordenadores, Pró-Reitores, Diretores, Vice-Reitor(a) e Reitor(a) da Universidade.

**Art. 92.** É vedado aos servidores docentes e técnicos administrativos e aos discentes o uso dos bens da Universidade para fins particulares. Os bens permanentes confiados à sua responsabilidade ou uso devem ser utilizados em atividades acadêmicas ou administrativas, não sendo permitida sua utilização em benefício próprio.

**Art. 93.** O uso dos bens públicos por terceiros ou particulares é vedado sem que hajam as devidas tratativas legais, algumas delas previstas nos Artigos 99 e 100 deste manual. Qualquer ato de permissão ou concessão de uso de bens públicos a particulares, como é o caso das entidades estudantis, empresas privadas e outros, deverá ser devidamente autorizado e formalizado pela Administração Superior da Universidade, de maneira que todas as condições do referido ato estejam previstas e acordadas.

§1º A simples movimentação física de mobiliário e equipamentos sem as tratativas legais necessárias constitui ato irregular passível de apuração e responsabilização das partes envolvidas, especialmente o servidor a quem estiver atribuída a carga de tais bens.

§2º É dever da Unidade Administrativa dar conhecimento à Administração Superior da Universidade sobre ocorrências em que houver o descumprimento do disposto nos artigos desta subseção, contribuindo inclusive para a apuração dos fatos ocorridos e regularização do estado dos bens submetidos a tais ocorrências.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

## **Seção 2. Da Transferência de Responsabilidade ao Servidor Afastado para Qualificação**

**Art. 94.** Será possível a transferência da responsabilidade de bens permanentes ao servidor da UNIPAMPA afastado para qualificação, seja para curso de qualificação profissional, conforme prevê a Seção VI do Capítulo IV da Lei Federal nº 8112/1990, seja para mestrado ou doutorado, previsto na Seção IV da mesma lei, desde que sejam obedecidos critérios a seguir:

§1º A transferência da responsabilidade de bem permanente ao servidor da UNIPAMPA afastado para qualificação, de que trata este artigo, deverá ser tratada através de Processo Administrativo motivado pela Divisão de Patrimônio da Reitoria, que a partir do envio pela Unidade interessada dos documentos estabelecidos pelos incisos seguintes, submeterá o pleito à análise e apreciação das instâncias superiores da Universidade:

- a) Deverá ser expressa através de correspondência ou Ofício destinado à Direção da Unidade, a finalidade do uso do bem permanente pelo servidor afastado para qualificação, para que fique evidenciado o benefício convertido à UNIPAMPA pela ocasião da transferência de responsabilidade do bem ao servidor.
- b) Deverá ser formalizada pela Unidade detentora do bem permanente manifestação via Memorando destinado à Divisão de Patrimônio, acerca da viabilidade ou não da transferência da responsabilidade ao servidor afastado, certificando-se de que o procedimento não causará prejuízo





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

à execução das atividades acadêmicas no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, ocasionado pela falta ou indisponibilidade do bem.

- c) Deverá a Divisão de Patrimônio da Pró-Reitoria de Administração, após o recebimento dos documentos estabelecidos nos incisos I e II, motivar a abertura de Processo Administrativo para análise e julgamento do pleito pelas instâncias superiores da Universidade, o que resultará ou no arquivamento do processo ou sequência para formalização do laudo de vistoria e demais procedimentos.
- d) A Unidade detentora do bem permanente, em caso de decisão favorável à solicitação, deverá formalizar laudo de vistoria conforme modelo a ser disponibilizado pela Divisão de Patrimônio, atestando as condições em que se encontra o objeto quando de sua transferência ao servidor afastado, e quando do retorno do mesmo à responsabilidade da Unidade detentora.
- e) A Unidade detentora do bem permanente através do Setor de Patrimônio local, deverá confeccionar o Termo de Transferência de Responsabilidade do item em questão junto ao Módulo Patrimônio do sistema GURI, que deverá ser devidamente impresso, datado e assinado, comprovando-se a formalidade do ato.

§2º A formalização de que trata a alínea "b" do §1º deverá, além do que foi disposto, apresentar o período pelo qual o bem permanecerá sob a responsabilidade





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

do servidor afastado para qualificação, em caso de parecer favorável à transferência de responsabilidade.

§3º Qualquer dano causado pelo servidor que tomou o bem sob sua responsabilidade, ou por terceiro com autorização do mesmo para manuseá-lo, e que for identificado nos laudos de vistoria, deverá ser apurado estando o servidor passível de responsabilização nos termos do Manual de Patrimônio da Universidade, Regimento Geral da UNIPAMPA e IN 205/1988 - SEDAP.

§4º Deverá ser feita a juntada dos documentos correspondentes a cada etapa de tratamento da solicitação. O Processo Administrativo permanecerá sob a guarda da Divisão de Patrimônio da Reitoria, disponível para acesso e consulta mediante solicitação formal.

### **Seção 3. Da Responsabilidade quando o Servidor é destituído de Cargo ou Transferido de Unidade ou Setor**

**Art. 95.** Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, quando for transferido de Unidade ou Setor, ou quando se desvincular da Instituição, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

§1º Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

§2º Não tendo procedido na forma do parágrafo anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da Unidade Administrativa, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

§3º Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade,





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

§4º A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente, **e só será efetivada após a devida assinatura do Termo de Transferência Patrimonial.**

§5º Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá à Pró-Reitoria de Administração, ouvida a Consultoria Jurídica adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

§6º Deverá a Unidade responsável pela Gestão de Pessoas assegurar-se de que não constam bens permanentes sob a responsabilidade do servidor que será afastado ou desligado de seu cargo e funções, visando atender o disposto neste Manual e preservar a integridade do patrimônio público, bem como dos controles exercidos pela gestão patrimonial.

#### **Seção 4. Do Empréstimo de Bens Permanentes ao Discente**

**Art. 96.** O servidor e o discente são responsáveis pelo uso e deverão ter sua responsabilidade apurada sobre possíveis danos ao bem público, de acordo com o que estabelecem as disposições deste Manual e o Regimento Geral da UNIPAMPA.

**Art. 97.** Admite-se o empréstimo de bens permanentes ao discente exclusivamente para a realização de atividades acadêmicas previstas no plano de ensino da disciplina, no projeto de ensino, pesquisa ou extensão, e mediante regulamentação da Política de Empréstimo, desde que formalizado Termo de Empréstimo, onde deverão constar, no mínimo:

I – A identificação do discente, curso, período (semestre), disciplina e Câmpus.

II – O servidor responsável pelo bem ou bens.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

III – O Registro Patrimonial dos bens e sua descrição.

IV – A identificação do servidor responsável pelo empréstimo ou que acompanhará as atividades de Ensino e/ou Pesquisa e/ou Extensão.

V – A finalidade/justificativa do empréstimo, explicitada de forma clara e detalhada, considerando-se inclusive a exposição das razões da impossibilidade de supervisão ou acompanhamento do Técnico de Laboratório, no caso de equipamentos de laboratório, especialmente em atividades de ensino, se ocorrer.

VI – O local de utilização, com a informação do endereço completo sempre que possível.

VII – O período pelo qual os bens permanecerão emprestados.

VIII – Atestado sobre as condições atuais dos bens em questão.

IX – Declaração de responsabilidade sobre a posse, uso e conservação dos bens a ser assinada pelo discente.

X – Espaços para assinatura do servidor responsável pelos bens, servidor responsável pelo empréstimo e discente.

XI – Local e data da formalização do Termo de Empréstimo.

XII – Dados da devolução a serem informados pelo servidor recebedor.

XII – Espaços para ciência do Setor de Patrimônio no ato do empréstimo e no ato da devolução.

§1º Durante o período em que os bens permanentes estiverem emprestados ao discente, o servidor da UNIPAMPA que os detém em sua carga permanecerá como corresponsável pela guarda, e sua anuência para a formalização do ato é obrigatória.

§2º O modelo de Termo de Empréstimo será disponibilizado pela Divisão de Patrimônio em sua página eletrônica, através do endereço <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/divisao-de-patrimonio/>.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

§3º Os equipamentos emprestados deverão ser utilizados exclusivamente em atividades de ensino, pesquisa ou extensão, ficando vedado seu uso em atividades e locais com objetivo econômico, ou para atender a interesses particulares.

§4º O empréstimo de bens permanentes por longos períodos de tempo, mesmo diante de justificativa no Termo de Empréstimo, deverá ser submetido à autorização da Administração da Unidade Acadêmica.

**Art. 98.** A Política de Empréstimo de bens permanentes ao discente de que trata esta seção, sua formulação e decisão sobre aplicação e prática, caberá à Administração da Unidade Acadêmica e não deverá constituir-se de prática indiscriminada ou sem a observância de critérios bem definidos.

§1º O controle sobre os empréstimos a discentes, desde a formalização de Termo de Empréstimo, gerência sobre períodos, identificação e apuração de responsabilidade sobre furto, extravio ou dano, recebimento dos bens permanentes em devolução e qualquer outra atividade inerente ao ato, caberá aos setores ou pessoas responsáveis designadas pela Administração da Unidade.

§2º Independentemente de quais sejam os setores ou pessoas responsáveis pela execução dos empréstimos e sua gerência, deverá o Setor de Patrimônio ser informado de cada procedimento executado individualmente, pois lhe cabe a ciência de quaisquer atos relacionados à gestão patrimonial de bens permanentes no âmbito da Unidade.

§3º A seleção de bens permanentes a serem emprestados será realizada pela Unidade Acadêmica, se entender pela aplicação da política de empréstimo, e deverá levar em consideração critérios como: número de exemplares/unidades/volumes iguais disponíveis, o volume da demanda de utilização dos bens, o nível de complexidade de operação dos equipamentos e a competência técnica de quem irá operá-los, o nível de fragilidade ou risco de dano, o valor dos bens, entre outros







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

aspectos considerados pertinentes pela Administração e/ou servidores designados para esta definição.

§4º Se recomenda a deliberação do Conselho de Câmpus para a validação dos bens permanentes definidos para empréstimo, com base nos critérios mínimos estabelecidos no parágrafo anterior, bem como para outras decisões relacionadas à regulamentação da política.

§5º Autorizações excepcionais ou não previstas dentro das regras e critérios definidos pela Unidade Acadêmica deverão ser expressamente emitidas pela Administração local, enquanto se recomenda que sejam igualmente submetidas ao Conselho de Câmpus.

§6º A submissão dos atos de que tratam os parágrafos 4º e 5º ao Conselho de Câmpus é uma recomendação, cabendo à Administração da Unidade a decisão de proceder ou não da forma sugerida.

**Art. 99.** A Política de Empréstimo de bens permanentes ao discente, no que se refere a equipamentos alocados nos laboratórios da Unidade Acadêmica, também deverá respeitar as diretrizes (regras de acesso, uso, segurança operacional etc.) da Norma Operacional nº 01/2014 do Gabinete da Reitoria, que dispõe sobre o funcionamento dos laboratórios da UNIPAMPA.

Parágrafo Único. Todos os critérios e disposições dos artigos e parágrafos anteriores desta seção também deverão ser observados para os equipamentos alocados nos laboratórios.

## **Seção 5. Do Uso de Bens Públicos por Particulares**

**Art. 100.** Os atos praticados para formalizar a utilização dos bens públicos de uso especial ou espaços públicos da Universidade por particulares deverão obedecer as normas do direito administrativo e as disposições da Lei Federal nº 9.636/98.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**Art. 101.** Dependendo das condições preestabelecidas e da finalidade do ato, serão admitidas as modalidades de *concessão de uso* e *permissão de uso* dos bens de domínio público de uso especial, desde que devidamente apreciadas pela Consultoria Jurídica da Universidade e mediante decisão favorável da autoridade máxima da instituição, obedecidas todas as exigências legais à sua consecução.

I – A *concessão de uso* consiste no contrato administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica. Pode ser remunerada ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, mas deverá ser sempre precedida de **autorização legal** e, normalmente, de **licitação para o contrato**.

II – A *permissão de uso* consiste no ato negocial, unilateral, discricionário e precário através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público. Como ato negocial, pode ser com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo, conforme estabelecido no termo próprio, mas sempre modificável e revogável unilateralmente pela Administração, quando o interesse público o exigir.

§1º Os atos para a formalização das modalidades de uso dos bens ou espaços públicos descritas nos incisos I e II deverão obedecer ao seguinte fluxo:

- a) Formulação detalhada da proposta pela Unidade requerente, justificando a necessidade da pactuação e sua finalidade.
- b) Registro de parecer da Administração da Unidade sobre a proposta de concessão ou permissão de uso.
- c) Encaminhamento da proposta, parecer da Administração local e rol das condições da formalização à Divisão de Patrimônio para abertura de Processo Administrativo.
- d) Registro do Processo em ferramentas de controle próprias da Divisão de Patrimônio, para monitoramento.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

- e) Encaminhamento dos autos à Divisão de Contratos da Coordenadoria de Contratos e Licitações, para a elaboração da minuta do Termo de Permissão ou Concessão de Uso.
- f) Tramitação do Processo Administrativo ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração para apreciação e posterior encaminhamento à Consultoria Jurídica para parecer.
- g) Submissão do pleito ao Gabinete da Reitoria para autorização, em não havendo necessidade de correções e mediante opinião pela regularidade do ato pelo órgão jurídico.

§2º A cada instrumento formalizado será atribuído número de controle institucional fornecido pela Divisão de Contratos, que também encaminhará a publicação resumida do instrumento formalizado na imprensa nacional, condição esta indispensável para sua eficácia.

§3º Os autos dos Processos Administrativos relativos à concessão ou permissão de uso ficarão sob a guarda da Divisão de Contratos, que notificará a Unidade quando da proximidade do término de sua vigência.

§4º Quaisquer modificações, renovações ou eventual rescisão dos termos deverão ser formalmente protocoladas à Pró-Reitoria de Administração.

§5º Quaisquer medidas ou procedimentos complementares necessários à regular consecução dos atos e não previstas neste manual, mas apontadas pela Consultoria Jurídica seja para a concessão de uso ou permissão de uso, deverão ser rigorosamente atendidas sob pena de arquivamento do Processo.

§6º Locações e comodatos, que em teor se assemelham às modalidades previstas nesta seção, mas que são regidas pelas normas do direito privado e, que por ventura envolverem a Universidade como parte, deverão ser tratados por meio de Processo Administrativo específico sob a orientação e acompanhamento da





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

Divisão de Patrimônio, além de outros setores e órgãos da Universidade a quem couber, por competência.

### **Seção 6. Da apuração de Furto, Extravio ou Dano ao Patrimônio Público**

**Art. 102.** Segundo a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988, todo servidor público federal poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

**Art. 103.** É dever do servidor público comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**Art. 104.** Após a constatação de sinistro, furto ou roubo o responsável patrimonial deverá registrar Boletim de Ocorrência na Polícia Federal ou, na falta desta, Polícia Civil.

**Art. 105.** Em caso de extravio ou dano ao bem público, que implicar em prejuízo superior a R\$ 8.000 (oito mil reais), o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/1967).

**Art. 106.** Em caso de extravio ou dano ao bem público, que implicar em prejuízo de até R\$8.000 (oito mil reais), desde que não haja suspeita ou comprovação de conduta dolosa de servidor público, poderá ser utilizada a Instrução Normativa CGU nº 04/2009 para apuração dos fatos.

**Art. 107.** Identificado o nexos causal em detrimento do Patrimônio Público, caberá:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

I - Ao Servidor da UNIPAMPA: a Instauração de Processo Administrativo Disciplinar, previsto na Lei n. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, artigos 148 a 152;

II - Ao Aluno da UNIPAMPA: a cobrança administrativa e a instauração de Processo disciplinar, de acordo com o Regimento da UNIPAMPA, Capítulo III – dos Discentes. Seção III – do Regime disciplinar, sem prejuízo da proposição de ação civil de caráter indenizatório, se necessário;

III - Ao Terceiro: o encaminhamento dos autos do Processo à Polícia Federal, sem prejuízo da propositura de ação civil de caráter indenizatório.

**Art. 108.** Estarão sujeitos ainda, os responsáveis identificados nos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo anterior, conforme o caso, e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

§1º Arcar com as despesas de recuperação do material; ou

§2º Substituir o material por outro com as mesmas características; ou

§3º Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Pró-Reitor de Administração.

**Art. 109.** Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro.

**Art. 110.** O extravio de placas de patrimônio, bem como a prestação de informações falsas serão de responsabilidade exclusiva a quem competir a posse, guarda e conservação dos bens permanentes, e em caso de realização de auditorias internas externas, o responsável deverá prestar esclarecimento sobre a localização, guarda de bens e estado em que se encontram.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

### Subseção 5.1 **Do Termo Circunstanciado Administrativo**

**Art. 111.** Em caso de extravio ou dano ao bem público, que implicar em prejuízo de até 8.000 reais, desde que não haja suspeita ou comprovação de conduta dolosa de servidor público, poderá ser utilizada a Instrução Normativa CGU nº 04/2009 para apuração dos fatos.

**Art. 112.** O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos, conforme Instrução Normativa CGU n. 04/2009.

**Art. 113.** A apuração, neste caso específico, será feita mediante abertura de Processo Administrativo e preenchimento de **Termo Circunstanciado Administrativo - TCA**, que será julgado pela autoridade máxima da Unidade e terá parecer final do dirigente máximo da UNIPAMPA (Reitor(a)).

**Art. 114.** O modelo do TCA utilizado nas apurações referentes a esta Subseção, está disponível no endereço eletrônico: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/cmp/1051-2/>.

**Art. 115.** No julgamento a ser proferido após a lavratura do TCA, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados à DIPAT para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos. (Art. 3º, IN CGU 04/2009).

**Art. 116.** A autoridade julgadora poderá, de acordo com os fatos apresentados, decidir pelo ressarcimento ao erário.

§1º Neste caso, o processo seguirá para parecer final do(a) Reitor(a).





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

§2º Após o parecer final o Processo será encaminhado à PROAD para providências quanto à emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU;

§3º Após a emissão da GRU, que será enviada ao servidor citado no TCA, o processo seguirá à DIPAT para sequência quanto aos demais controles patrimoniais internos.

## Capítulo 6. Das Penalidades

**Art. 117.** O descumprimento dos dispositivos deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei n. 8.429, de 02 de junho de 1992, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do artigo 10 do mesmo Capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

**Art. 118.** Havendo fundados indícios de responsabilidade do servidor por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, o(a) Reitor(a) determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nos artigos 148 e 182 da Lei n. 8.112/1990.

## Capítulo 7. Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 119.** Os casos omissos neste Manual de Patrimônio serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração, observadas a legislação e normas específicas;

**Art. 120.** Este Manual de Patrimônio poderá ser modificado no todo ou em parte, por decisão do Chefe da Divisão de Patrimônio, ouvidos o Coordenador de Material e Patrimônio, o Pró-Reitor de Administração e com o parecer favorável da Consultoria Jurídica.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

#### **TÍTULO 4. FONTES DE REFERÊNCIA**

DECRETO nº 99.658/1990. Legislação Federal. Brasília, 1990;

DECRETO nº 5.490/2006. Legislação Federal. Brasília, 2006;

DECRETO-LEI nº 200/1967. Legislação Federal. Brasília, 1967;

INSTRUÇÃO NORMATIVA MF Nº 01/2001 (MINISTÉRIO DA FAZENDA);

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 04/2009 (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO);

INSTRUÇÃO NORMATIVA DASP Nº 142/1983 (Departamento Administrativo do Serviço Público – DASP);

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988 (SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA);

INSTRUÇÃO NORMATIVA UFFS Nº 005/2013 (UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL);

Lei 4320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal, Brasília, 1964;

LEI 8112 de 11 de junho 1990. Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Lei n. 8429, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Lei 8666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

MANUAL DE PATRIMÔNIO, Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2008.







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

PORTARIA MF Nº 95/2002 (MINISTÉRIO DA FAZENDA);

PORTARIA STN Nº 448/2002 (SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL);

REGIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA;

RESOLUÇÃO SIAFI MACROFUNÇÃO 023330;

SANTOS, Gerson dos. **Manual de Administração de Patrimônio**. 4º Ed. Secco:

Florianópolis, 2012;

SILVA, Rudiclai C. **Gestão de Patrimônio**. FURG: 2013.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

## Anexo I

### Orientação Complementar 6

# “Recebimento de Mercadorias (Material Permanente ou de Consumo)”

**Escopo:** Orientação sobre os procedimentos a serem adotados no ato de recebimento de mercadoria quando há divergência entre o material licitado e o material entregue.

## DO RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

O recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

O recebimento é **provisório**, no ato de recebimento da mercadoria, e **definitivo**, após a conferência e ateste da Nota Fiscal e o seu encaminhamento para pagamento.

O recebimento de materiais deve seguir as seguintes orientações:

1. Quando do recebimento do material, deverá ser conferido rigorosamente quanto a defeitos aparentes, especificações diferentes da nota de empenho, tamanho, cor e marca ofertada quando da apresentação da proposta pela empresa fornecedora declarada vencedora no certame;
2. Quando, no momento da entrega, for verificado que o material está em desacordo com o que foi licitado, o material não deve ser recebido e a transportadora retornará com a mercadoria ao fornecedor. Desta forma a entrega ou o recebimento provisório não se concretizarão;
  - 2.1. Neste caso, imediatamente após a recusa do recebimento, o responsável pela Unidade Solicitante deverá enviar e-mail ou ofício à empresa, comunicando o ocorrido e solicitando providências para entrega da mercadoria correta;
  - 2.2. Deverá ainda, encaminhar memorando à Divisão de Patrimônio ou de Almoxarifado (dependendo do tipo de mercadoria, se material de





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

consumo ou permanente) da CMP/PROAD, solicitando a notificação do fornecedor por descumprimento das regras de licitação. Deve ser anexado ao memorando documentação que comprove e dê subsídios para a emissão da notificação, como: e-mails (entre fornecedor e UNIPAMPA), fotos da mercadoria incorreta que o fornecedor tentou entregar, nota de empenho e outros que forem pertinentes;

3. Caso o vício do material não seja percebido no momento da entrega e o recebimento provisório ocorra, a Nota Fiscal **NÃO deve ser atestada e encaminhada para pagamento** até que o fornecedor providencie o saneamento das irregularidades ou novo envio de mercadoria de acordo com o foi licitado;

- 3.1. Neste caso, o fornecedor também será notificado seguindo o trâmite do item 2.2 desta Orientação Complementar.

4. Tratando-se de objeto com valor igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), haverá a necessidade de instaurar uma Comissão de Recebimento, a ser designada pela Unidade Solicitante (Câmpus, Gabinete da Reitoria ou Pró-Reitorias), que contenha no mínimo 03 (três) servidores, conforme o Art. 15, § 8º da Lei nº 8666/1993:

*“Art. 15, § 8º - O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.”*

- 4.1 O processo deverá ser instruído com ata de manifestação da Comissão pelo recebimento ou não do objeto. Dependendo do objeto, poderá haver a necessidade de um laudo técnico de profissional (servidor) competente para esta finalidade.

- 4.2 Deverá ser considerado o valor individual do bem adquirido para que seja submetido ou não à Comissão de Recebimento. O valor global de uma Nota Fiscal que ultrapassa R\$ 80.000,00, mas que é composta de um quantitativo de itens com valor inferior, individualmente, não aponta para a necessidade de que o recebimento seja dirigido à Comissão;

- 4.3 A Comissão de Recebimento poderá ser designada pelo Diretor da Unidade através de Memorando, não havendo a necessidade de fazê-lo através da Reitoria (via Portaria). A cópia do memorando deverá ser encaminhada juntamente com a Nota Fiscal atestada, o Termo de Responsabilidade, a Ata de Recebimento e o Laudo Técnico, este último se existir e for necessário, para a Divisão de Patrimônio;

- 4.4 É importante que as Comissões sejam designadas de acordo com a finalidade e natureza dos bens a serem recebidos, levando-se em consideração principalmente os critérios técnicos que necessitam ser





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

avaliados e por isso, os servidores que detêm as melhores condições para desempenhar essa função (caso a caso);

- 4.5** O recebimento provisório poderá continuar sendo realizado por servidor responsável pelo Setor de Patrimônio da Unidade ou outro designado, cabendo à Comissão de Recebimento atuação sobre o recebimento definitivo do material;
- 4.6** Em conformidade com o que é orientado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) através do Acórdão Nº 38/2013 do Plenário do Tribunal, deverá o Diretor da Unidade, ao nomear os membros para comporem a Comissão para Recebimento Definitivo de determinado bem, evitar a indicação de servidores:

- 4.6.1 Que exerçam outras atividades incompatíveis, tais como Ordenador de Despesa, Pregoeiro, membros das comissões de licitação e responsáveis pelos Setores de Almoxarifado e Patrimônio da Unidade;
- 4.6.2 Para muitas Comissões de Recebimento definitivo de bem no mesmo período, evitando-se sobrecarga de trabalho e ineficiência na execução das tarefas determinadas e nas demais inerentes às funções dos cargos ocupados pelos servidores indicados;
- 4.6.3 Que não detenham conhecimento, habilitação ou capacitação técnica para o desempenho das atividades inerentes a Comissão para Recebimento Definitivo de um determinado bem, pela sua natureza e finalidade de utilização.

#### DA DIFERENÇA NA ESPECIFICAÇÃO OU TROCA DE MARCA DE MERCADORIA LICITADA

A troca de mercadoria por outra de marca ou especificação diferente do que consta da proposta apresentada pela empresa licitante e declarada vencedora, somente é possível em alguns casos, desde que estejam de acordo com o que segue:

1. A troca de mercadoria por outra de marca ou especificação diferente **só é possível se a UNIPAMPA for consultada antes da entrega**, por escrito, de maneira circunstanciada, e após a emissão de parecer do solicitante da compra aceitando a proposta de troca enviada pela empresa;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**2. Para que a UNIPAMPA aceite a troca, a mercadoria, obrigatoriamente, precisa ter especificação, qualidade e durabilidade, equivalente ou superior à mercadoria licitada.**

2.1. O conjunto de normas legais em vigor para compras públicas não dispõe expressamente sobre o assunto. Desta maneira, a Universidade, no uso da sua autonomia administrativa, no intuito de sanar a questão no âmbito interno da Instituição e assegurar os princípios básicos da isonomia e da eficiência da Administração Pública, publicou esta Orientação Complementar. Tendo como base legal a normativa que segue abaixo:

a) É admissível a flexibilização de critério de julgamento da proposta, na hipótese em que o produto ofertado apresentar qualidade superior à especificada no edital, não tiver havido prejuízo para a competitividade do certame e o preço obtido revelar-se vantajoso para a administração (Acórdão Nº 394/2013-Plenário, TC 044.822/2012-0, relator Ministro Raimundo Carreiro, 6.3.2013):

Representação formulada por empresa noticiou supostas irregularidades no Pregão Eletrônico Nº 21/2011, conduzido pelo Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro – COMRJ, cujo objeto é o registro de preços para fornecimento de macacão operativo de combate para a recomposição do estoque do Depósito de Fardamento da Marinha no Rio de Janeiro. A unidade técnica propôs a anulação do certame fundamentalmente em razão de a proposta vencedora ter cotado uniformes com gramatura superior à da faixa de variação especificada no edital (edital: 175 a 190 g/m<sup>2</sup>; tecido ofertado na proposta vencedora: 203 g/m<sup>2</sup>), o que deveria ter ensejado sua desclassificação. O relator, contudo, observou que o tecido ofertado “é mais ‘grosso’ ou mais resistente que o previsto no edital” e que o COMRJ havia reconhecido que o produto ofertado é de qualidade superior à prevista no edital. A esse respeito, anotou que a Marinha do Brasil está habilitada a “emitir opinião técnica sobre a qualidade do tecido”. Levou em conta, ainda, a manifestação do Departamento Técnico da Diretoria de Abastecimento da Marinha, no sentido de que o produto atenderia “à finalidade a qual se destina, tanto no que se refere ao desempenho, quanto à durabilidade”. Noticiou ainda que a norma técnica que trata desse quesito foi posteriormente alterada para admitir a gramatura 203 g/m<sup>2</sup> para os tecidos desses uniformes. Concluiu, então, não ter havido afronta ao interesse público nem aos princípios licitatórios, visto que o procedimento adotado pela administração ensejará a aquisição de produto de qualidade superior ao desejado pela administração contratante, por preço significativamente inferior ao contido na proposta da segunda classificada. Ressaltou também a satisfatória competitividade do certame, do qual participaram 17 empresas. E arrematou: “considero improvável que a repetição do certame com a ínfima modificação do edital (...) possa trazer mais concorrentes e gerar um resultado mais vantajoso (...)”. O Tribunal, então, ao acolher proposta do relator, decidiu julgar parcialmente procedente a representação, “em face da verificação de apenas de falhas formais na condução do Pregão Eletrônico Nº 21/2011, que não justificam a sua anulação”.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**  
**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

3. O responsável, por realizar a análise da proposta de troca encaminhada pela empresa, é o **solicitante da compra**;
4. O parecer circunstanciado que a UNIPAMPA emitirá, com a concordância do solicitante da compra, deverá ser feito por profissional da UNIPAMPA, com capacidade técnica para analisar o material em questão;
  - 4.1. A análise deve ser feita com muito critério, sempre buscando o interesse da Administração Pública e levando em conta que, em tese, o licitante não pode desvincular-se da proposta apresentada e aceita pela Administração e processo licitatório que seguiu todos os trâmites legais. Somente em caráter excepcional, devidamente embasado em justificativa circunstanciada, é possível aceitar alguma alteração, e desde que se considerem as hipóteses elencadas no inciso II do Artigo 65 da Lei Federal Nº 8.666/1993, como não sendo um número fechado – *numerus clausus* – ou limitador:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

[...]

II - por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos (VETADO pelo Art. 12, § 1º do Decreto nº 7892/13, especificamente para o caso de Atas do Sistema de Registro de Preços – SRP).

§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:

I - (VETADO)

II - as supressões resultantes do acordo celebrado entre os contratantes.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**  
**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

§ 3º Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo.

§ 4º No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

§ 5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§ 7º (VETADO)

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

5. O solicitante da compra deve ainda, **realizar pesquisa de preço comprovando que o produto em análise para substituir o originalmente licitado não está com sobre preço**, afastando assim, qualquer interpretação futura sobre possível dano ao erário, como os casos citados a seguir:

5.1. APELAÇÃO CIVEL AC 69767 MG 2003.38.00.069767-8 (TRF-1) – Data de publicação: 24/09/2010 – Ementa:

ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. PROVA PERICIAL. DESNECESSIDADE. CERCEAMENTO DE DEFESA. INOCORRÊNCIA. LICITAÇÃO. ENTREGA DE PRODUTO DIVERSO DO CONTRATADO. RECUSA NO RECEBIMENTO. REGULARIDADE. 1. Desnecessária produção de prova pericial se a documentação acostada pela Autora é suficiente ao deslinde da controvérsia. 2. A Ré realizou licitação para aquisição de "Leite em Pó Integral", mas a empresa vencedora (Autora) quer entregar "Leite em Pó Integral Instantâneo". 3. Declaração do Ministério da Agricultura, juntada pela própria Autora, esclarece que "o Leite em Pó Integral Instantâneo tem as mesmas especificações Físico-químicos e Nutricionais do Leite em Pó Integral, sendo que, a única diferença entre os dois produtos é a adição de lecitina de soja, no Leite em Pó Integral Instantâneo, tornando sua solubilidade maior". 4. Essa diferenciação também é feita pela Autora, que produz os dois produtos. 5. É justa a recusa da Administração em receber produto diverso do contratado. 6. Apelação a que se nega provimento.

5.2. APELAÇÃO CIVEL AC 642 PR 2008.70.07.000642-9 (TRF-4) – Data de publicação: 31/01/2011 – Ementa:

ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. INTERPRETAÇÃO. ENTREGA DE PRODUTO DISTINTO. DESCUMPRIMENTO. Se, em contrato formulado através de procedimento licitatório, uma das partes





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

entrega produto distinto daquele especificado, resta descumprida cláusula prevista no regulamento que prevê multa em caso de deixar de ser entregue o produto negociado. Em procedimento licitatório, prevalece o interesse público em detrimento do particular ao conferir-se interpretação à cláusula de conteúdo abrangente. Condenada a parte ré ao pagamento da multa estabelecido, cujo valor deve ser acrescido de juros de mora e correção monetária. Honorários advocatícios fixados conforme entendimento da Turma.

**5.3. Pregão eletrônico para fornecimento de equipamentos: 2  
- Entrega de equipamento de marca diferente da  
indicada na proposta vencedora (Acórdão Nº 558/2010,  
TC-008.404/2009-1, rel. Min. Augusto Nardes,  
24.03.2010):**

Outra possível irregularidade apontada na representação foi a "autorização para recebimento pela Unirio de notebook da fabricante Semp Toshiba, marca distinta da oferecida na proposta da empresa vencedora do Pregão Eletrônico Registro de Preços Nº 37/2008, que era da fabricante Sony, à míngua de análise técnica que assegure o atendimento das especificações do edital e que a performance do novo equipamento da marca Semp Toshiba seja idêntica ou melhor ao da marca Sony". Chamado em audiência, o Pró-Reitor de Administração da Unirio alegou que teve de aceitar a troca dos equipamentos proposta pela contratada, já em 2009, "sob pena de perder os empenhos ao orçamento de 2008 e, conseqüentemente, os recursos". A unidade técnica refutou tais argumentos, considerando que limitações de ordem meramente administrativa, como a iminência de perda de recursos orçamentários, não autorizam o desrespeito às normas sobre licitações e contratos. Como agravante, o relator constatou também que a aceitação para a alteração fundamentou-se em simples e-mail da contratada informando as especificações técnicas do produto, sem qualquer "comprovação robusta da equivalência operacional do modelo eleito com aquele informado pela contratada ainda na fase de licitação. E, é de dizer também, de equivalência de preço". Para ele, o procedimento constituiu violação dos arts. 54, § 1º, e 66, ambos da Lei Nº 8.666/93, que vinculam o contrato e sua execução aos termos da licitação e da proposta vencedora, cabendo-lhe, portanto, aplicação de multa. O Plenário acolheu o voto do relator.

**6. Qualquer alteração diferente desta orientação acarretará em  
responsabilização do agente causador.**







**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041







## **Anexo II**

### **Nota sobre reunião realizada em 15/09/2014 entre a Divisão de Patrimônio, Coordenadoria de Material e Patrimônio e Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas**

Nota nº 001/2014-CMP/DIPAT

Bagé, 17 de setembro de 2014.

Aos dezesseis dias do mês de setembro de 2014, nas dependências da sala de reuniões da Pró-Reitoria de Administração, reuniram-se integrantes da Divisão de Patrimônio, Coordenadoria de Material e Patrimônio e Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas, sob a motivação dos seguintes pontos de pauta, expressos em material enviado às Bibliotecas anteriormente à realização da reunião:

-  A regularização do passivo do registro bibliográfico (lançamento de informações complementares ao registro do acervo, como valor de compra, para fins de cálculo de depreciação);
-  Guarda de Notas Fiscais e Registro no SIE;
-  Termos de Doação e processos;
-  Processos de livros não encontrados;
-  Sugestões ao Regulamento das Bibliotecas;
-  Demais encaminhamentos.

Abordados ponto-a-ponto cada tópico da pauta, inclusive os demais encaminhamentos, deliberou-se o seguinte:





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

1. *Da regularização do passivo do registro bibliográfico* – A Divisão de Patrimônio da CMP, com a colaboração da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas assume a tarefa de revisar e incluir as informações complementares necessárias, principalmente financeiras dos títulos do acervo das bibliotecas da UNIPAMPA, com o objetivo de que seja possível a correta gestão patrimonial dos livros, contemplando-se inclusive o cálculo da depreciação necessário ao ajuste das contas patrimoniais. Às bibliotecas solicitar-se-á apenas a colaboração no sentido de prestar informações adicionais, se necessárias, ao grupo de trabalho, e também no sentido de que todos os dados referentes à aquisição dos títulos (novos registros), a partir desta data, sejam devidamente lançados no sistema SIE quando do desenvolvimento das rotinas do(a) bibliotecário(a), evitando-se o surgimento de um novo passivo de registros com informações incompletas ou insuficientes à gestão patrimonial dos bens permanentes;
2. *Da guarda das Notas Fiscais e Registro no SIE* – Os procedimentos de recebimento, guarda e encaminhamento das Notas Fiscais referentes à aquisição de material bibliográfico foram revisados, e validaram-se as disposições do título 3.2 DO CONTROLE PATRIMONIAL do Manual de Patrimônio da Universidade para bens pertencentes ao acervo. Outrossim, a Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas compromete-se a mobilizar a regularização de títulos adquiridos e/ou recebidos em doação até então não inseridos no SIE, considerando-se que todo o bem permanente que passa a fazer parte do patrimônio da instituição deve ser devidamente tombado, conforme determinam os dispositivos legais vigentes. A sistemática de regularização, bem como os prazos para sua conclusão serão definidos pela Coordenadoria de Bibliotecas em conjunto com as Bibliotecas de cada Câmpus;
3. *Termos de Doação e processos* – Fica acordado que permanecerá sendo utilizado o modelo SISBI para doação de obras, com a inclusão de campo específico para uso do bibliotecário, onde será feita a avaliação da obra e designação de valor para registro no SIE, após conclusão do processo motivado pela Comissão Especial constituída exclusivamente para este fim.

A Comissão Especial motivará a abertura de processo para a regularização do registro de todas as obras recebidas em doação. Este procedimento poderá ser realizado periodicamente (trimestralmente, semestralmente...), de maneira que os termos oriundos de diferentes Unidades no período sejam reunidos para compor um único processo;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

4. *Processos de livros não encontrados* – registra-se a necessidade de dar andamento aos processos formalizados para apuração dos títulos/obras não localizados em cada uma das bibliotecas, abertos após a conclusão do Inventário Patrimonial 2013. É prioritária e necessidade de andamento, tendo em vista a regularização das contas patrimoniais;
5. *Sugestões ao Regulamento das Bibliotecas* – a Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas, responsável pela estruturação do Regulamento das Bibliotecas, solicitou que a Divisão de Patrimônio contribuísse para a composição do documento no âmbito da autoridade, responsabilidade e indenização acerca do patrimônio público, especificamente em relação ao usuário discente. A Divisão de Patrimônio, por sua vez, sugere a inclusão do parágrafo segundo do Art. 75 do Manual de Patrimônio da Universidade:

*"Art. 75. Identificado o nexa causal em detrimento do Patrimônio Público, caberá:*

*[...]*

**§2º Ao Aluno da UNIPAMPA:** *a cobrança administrativa e a instauração de Processo disciplinar, de acordo com o Regimento da UNIPAMPA, Capítulo III – dos Discentes. Seção III – do Regime disciplinar, sem prejuízo da proposição de ação civil de caráter indenizatório, se necessário.*

6. *Demais encaminhamentos – Biblioteca Pública e Biblioteca Universitária* – a Nota nº 076/2014 – CONJUR apensa ao Processo nº 23100.000996/2014-34 levantou a hipótese de classificarmos o livro como material de consumo, nos termos da Lei nº 10.753/2003, especificamente em seu Art. 18, que dispõe:

*"Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente."*

Para tanto, como o próprio fragmento da Lei menciona, é requisito que a biblioteca seja pública para viabilizar esta classificação, o que isentaria as obras da necessidade de Registro Patrimonial, bem como dos demais controles estritamente ligados ao tombamento, como o cálculo da depreciação e Inventário Patrimonial, por exemplo.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

Há que se atentar, entretanto, para as implicações da conversão de uma Biblioteca Universitária em Biblioteca Pública, conforme expõe um primeiro trecho do Acórdão nº 111/2006 – TCU – 1ª Câmara, que determinou à Universidade Federal de Minas Gerais:

*"[...] 1.22 utilize a classificação contábil de que trata o art. 18 da Lei 10.753/2003 (regulamentado no Manual SIAFI, transação >CONMANMF 02.11.38 item 3.3) exclusivamente para aqueles acervos que exerçam a função de "biblioteca pública" no sentido técnico do termo, a saber, uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir-se com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade para um propósito específico (a exemplo da biblioteca escolar, a universitária, a especial, a especializada e a infantil);"*

Esta manifestação acredita-se implicaria basicamente no cadastro e atendimento ao usuário externo oriundo de todo e qualquer segmento da comunidade, impactando diretamente nas rotinas da Unidade Bibliotecária, que atualmente reserva-se ao atendimento exclusivo da comunidade acadêmica.

Neste sentido, sugere-se a proposição de debates e aprofundamento da possibilidade de conversão das Unidades Bibliotecárias da UNIPAMPA em Bibliotecas Públicas, o que de certa forma facilitaria ou minimizaria a execução de controles patrimoniais, ao passo que o livro passaria a ser classificado como bem de consumo.

Ao fim da reunião, explorados todos os pontos de pauta, acordaram as partes sobre a ciência às Unidades Bibliotecárias por meio de nota, bem como a validação e/ou reafirmação das deliberações em reunião ordinária a ser motivada pela Coordenadoria de Bibliotecas junto aos(as) bibliotecários(as).

**Vanessa Abreu Dias**

Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas

Gabinete do Vice-Reitor

Universidade Federal do Pampa

**Domingos M. Aymone Filho**

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Pró-Reitoria de Administração

Universidade Federal do Pampa

**Lucas G. C. Dalenogare**

**Roberta Colares Machado**  
Divisão de Patrimônio

Coordenadoria de Material e

Patrimônio





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

## **Anexo III**

### **Orientação Complementar 07**

#### **MANUAL DE ENVIO E SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO EM GARANTIA**

**Escopo:** Normas para envio de bem permanente à manutenção e procedimentos administrativos a serem adotados em caso de substituição de bem em garantia.

Toda vez que um bem permanente for encaminhado para a assistência técnica, durante seu período de garantia, OBRIGATORIAMENTE, deve ser observado o que segue:

- 1) Encaminhar, ao setor de Patrimônio da Unidade Administrativa a qual o bem está vinculado, solicitação de formulário de envio de bem para manutenção;
- 2) O servidor lotado no Setor de Patrimônio emitirá o Termo de Envio de bem à manutenção, o qual a empresa que está recebendo o produto deve assinar no ato do recebimento do bem;
- 3) Nos casos de encaminhamento de bem de informática ao NTIC, para assistência e reparo dentro da instituição, quem assinará o Termo será o servidor do NTIC responsável pela manutenção;
- 4) Após o retorno da manutenção, o servidor solicitante do serviço deverá comunicar ao servidor lotado no Setor de Patrimônio da Unidade, a data de retorno do bem;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

- 5) Nos casos em que o reparo for realizado, o Servidor do Setor de Patrimônio efetuará a baixa do Termo e fará anotação no Sistema, no campo “observação” do bem, informando a data de envio, data de retorno e o serviço realizado<sup>1</sup>;
- 6) Para os casos nos quais o reparo não pôde ser realizado e o equipamento for trocado, **o solicitante do reparo e o Servidor do Setor de Patrimônio procederão conforme segue:**

**6.1) Para bens com mesmas características:**

**6.1.1) Obrigações referentes ao Solicitante do Serviço**

- a) Comunicar a troca do bem por escrito ao Setor de Patrimônio da Unidade, os seguintes documentos: Nota Fiscal de substituição do bem.

**6.1.2) Obrigações referentes ao Setor de Patrimônio**

Como exemplo, utilizaremos um estabilizador 1000VA adquirido em 10/07/2013 por R\$ 70,00 e que foi substituído em 10/01/2014 por outro de idênticas características.

Neste caso, o valor atualizado do bem inicialmente adquirido já estaria depreciado em relação ao novo que estaríamos recebendo.

**No sistema GURI:**

- a) Atualizar o valor e data de aquisição do bem. Como data de aquisição, informar a data da substituição do bem, e como valor, o valor do bem novo;
- b) No campo observação, colocar as informações referentes a substituição. Ex: Equipamento substituído por motivo de defeito apresentado durante o período de garantia. Substituição realizada em 10/01/2014. Equipamento inicialmente adquirido em 10/07/2013. Valor atualizado do bem substituído R\$ 60,00(valor depreciado que constava no Sistema antes da substituição);
- c) Imprimir novo Termo de Responsabilidade com valor e características atualizadas do bem;
- d) Após a atualização no GURI, encaminhar o novo Termo assinado, juntamente com a Nota Fiscal de Substituição do bem, para a Divisão de Patrimônio da Reitoria.

---

<sup>1</sup> Estes dados são importantes para manutenção do histórico atualizado de utilização do bem.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

**6.2) Para bens com características diferentes do inicialmente adquirido:**

Para os casos de substituição nos quais o equipamento inicialmente adquirido já está defasado e não seja mais fabricado, é possível a troca por modelo sucessor ao defasado, ou com características superiores, desde que seguindo os seguintes passos:

**6.2.1) Obrigações referentes ao Solicitante do Serviço**

- b) É preciso que a empresa envie justificativa circunstanciada, por escrito, na qual deve ser detalhado o motivo da troca por equipamento diferente.
- c) Esta justificativa deverá ser analisada por profissional servidor da UNIPAMPA, com competência técnica para cada caso (Analista de TI, Engenheiro mecânico, Engenheiro Elétrico, Arquiteto, etc);
  - d) A indicação do servidor que analisará a justificativa da empresa será feita pela Chefia de cada Unidade Administrativa a qual o bem está vinculado e a qual solicitou o serviço;
  - e) Após analisada a justificativa e aceita a substituição, deve ser atualizada a situação patrimonial e contábil do bem e, portanto o Setor de Patrimônio deve ser comunicado;
  - f) Ao Setor de Patrimônio deve ser entregue os seguintes documentos: justificativa de troca de material feita pela empresa, parecer do servidor técnico da UNIPAMPA aceitando a troca, Nota Fiscal de substituição do bem.

**6.2.2) Obrigações referentes ao Setor de Patrimônio**

- a. Enviar memorando à Divisão de Patrimônio na Reitoria, solicitando a baixa o bem a ser substituído, juntamente com a justificativa de entrega de novo bem de modelo sucessor ou com características superiores já aceita pela Chefia da Unidade, e com a plaqueta que será baixada.
- b. Cadastrar o novo bem, com nova plaqueta no GURI, escolhendo como forma de aquisição: "outros";
- c. No campo observação, colocar as informações referentes a substituição. Ex: Equipamento substituído por motivo de defeito apresentado durante o período de garantia. Substituição realizada em 10/01/2014. Equipamento inicialmente adquirido em 10/07/2013. Valor atualizado do bem substituído R\$ 60,00(valor depreciado que constava no Sistema antes da substituição). Modelo, características e plaqueta do bem baixado e substituído;
- d. Imprimir novo Termo de Responsabilidade com valor e características atualizadas do bem;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

e. Após a atualização no GURI, encaminhar o novo Termo assinado, juntamente com a Nota Fiscal de Substituição do bem, para a Divisão de Patrimônio da Reitoria.

## Anexo IV

### Orientação Complementar 8

# “Classificação de bens como antieconômicos – veículos”

**Escopo:** Orientação sobre os procedimentos e critérios a serem considerados para a emissão de pareceres e laudos de avaliação de veículos, classificando-os como antieconômicos.

## 1 DO CONCEITO DE BEM ANTIECONÔMICO

**1.1** Alguns instrumentos legais são base para conceituar um bem antieconômico, inclusive no caso de veículos, a saber:

a) IN nº 03/2008 – SLTI/MPOG, Art. 2º:

[...]

***Veículo antieconômico:*** veículo cuja **manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário**, em virtude de uso prolongado,







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

*desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação. [...];*

b) Decreto-Lei nº 99658/1990, Art. 3º:

*Parágrafo Único - O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:*

*[...]*

*antieconômico - **quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário**, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; [...]*

c) IN nº 205/1988 – SEDAP, tópico 9.3:

*[...]*

*"9.3. **A recuperação (de um bem) somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado**; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente."* [...]

**1.2** O conteúdo combinado das normas apropria-se da definição de bem antieconômico para classificar os veículos que se enquadram nessa condição, ou seja, se o seu rendimento for precário e sua manutenção onerosa - superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, o que a torna inviável (seja veículo ou não).

## **2 DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAR UM VEÍCULO COMO ANTIECONÔMICO**

**2.1** O Manual de Patrimônio da Universidade prevê que, para que o processo de baixa de um bem se justifique há a necessidade da emissão de um parecer da Comissão Permanente para Baixa (admitindo-se a possibilidade de que se recorra ao laudo técnico de um profissional da UNIPAMPA com maior conhecimento a respeito do bem e suas características) devidamente constituída comprovando o estado do bem, neste caso, comprovando que se trata de um bem





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

antieconômico. A partir da baixa, poderá ocorrer o desfazimento (doação, leilão...) através dos meios previstos em lei;

**2.2** Especialmente para os veículos, são critérios imprescindíveis para a declaração do estado antieconômico pela Comissão Permanente de Baixa através de parecer e pelo profissional especialista através de laudo:

- a) Avaliação do custo da manutenção, individualmente, já que os instrumentos legais não fazem menção ao conjunto de manutenções realizadas ao longo da vida útil do bem;
- b) Consideração do valor de mercado do veículo para que se estabeleça a relação custo/viabilidade da manutenção (pode-se considerar tabela FIPE, neste caso);
- c) Análise sobre o rendimento do bem, considerando o fim a que se destina;
- d) Utilização do bom senso ou senso crítico para a formulação do parecer/laudo, a fim de que mesmo que as manutenções sejam consideradas individualmente, caso haja o registro de manutenções muito frequentes e onerosas, estas sirvam de base para uma justificativa consubstanciada de que o bem pode ser considerado antieconômico pela significativa despesa de recuperação.

**2.3** A Comissão de Baixa e o profissional especialista devem valer-se do maior número possível de critérios combinados para declarar um bem antieconômico, já que um parecer/laudo bem fundamentado baseado na legislação e nos fatos afasta a possibilidade de que se proceda de forma inadequada;

**2.4** O procedimento de baixa de veículos classificados como antieconômicos deve seguir o regramento do Manual de Patrimônio da UNIPAMPA, junto ao título que trata especificamente da baixa de bens permanentes;

**2.5** O procedimento de baixa de veículos antieconômicos também deve ser orientado pelos manuais da Divisão de Frota e Logística da Universidade, a quem inclusive deve ser dada ciência de qualquer tratativa que envolva bens permanentes dessa natureza;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

RUA MONSENHOR CONSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS  
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 2041

- 2.6** Quaisquer medidas que desconsiderarem o conteúdo desta orientação poderão acarretar a responsabilização de seus executores;
- 2.7** O conteúdo desta orientação entra em vigor a partir do momento de sua publicação/divulgação a todas as Unidades.

