



Universidade Federal do ABC

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE SUPRIMENTOS E
AQUISIÇÕES
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Manual de Procedimentos
Divisão de Patrimônio

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS	3
1. AÇÕES GERAIS DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	4
2. CARGA PATRIMONIAL	5
2.1. Carga Patrimonial de Áreas de Ampla Utilização da Comunidade Acadêmica.....	6
2.2. Responsabilidades	7
2.3. Termo de Responsabilidade.....	8
2.4. Aspectos práticos da carga patrimonial	10
3. MOVIMENTAÇÕES	11
3.1. Formas de movimentação.....	12
3.1.1. Mudança de área.....	12
3.1.2. Transferência de responsabilidade.....	12
3.1.3. Empréstimo	12
3.1.3.1. Empréstimo sob responsabilidade das áreas	12
3.1.4. Saída para manutenção	13
3.2. Procedimentos na movimentação	13
4. RECEBIMENTOS	16
4.1. Formas de recebimentos	17
4.2. Documentos necessários.....	17
4.3. Não conformidades.....	18
5. TOMBAMENTO	19
5.1. Emplaquetamento	19
6. INVENTÁRIO	20
6.1. Das Classificações de Alocação	20
6.2. Dos Procedimentos Recomendados	20
6.3. Avaliações	21
6.4. Relatórios inventariantes	21
6.5. Modelo de planilha de inventário	22
7. AUDITORIA	23
8. BENS DE TERCEIROS	24
8.1. Cessão.....	24
8.2. Doação.....	24
8.2.1. Pessoas físicas	24
8.2.2. Pessoas jurídicas.....	25
8.2.3. Fundação de Amparo à Pesquisa.....	25
8.3. Bens particulares	25
9. DESFAZIMENTO	26
9.1. Avaliações	26
9.2. Comissão de desfazimento	26
9.3. Cessão.....	27
9.4. Alienação.....	27
9.4.1. Venda.....	27
9.4.2. Permuta.....	28
9.4.3. Doação.....	28
9.4.3.1. Doação de bens relacionados à informática	29
10. DESFAZIMENTO	30
10.1. TCA - Termo Circunstanciado Administrativo	30
11. ANEXOS	32

Disposições Gerais

As normas e procedimentos descritos neste manual foram estabelecidos com base:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 da secretaria do tesouro nacional;
- Decreto 9.373, de 11 de Maio de 2018;
- Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;
- Instrução normativa cgu nº 04, de 17 de fevereiro de 2009;
- Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.

Para fins deste manual, considera-se:

Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

São critérios excludentes para a classificação de material permanente:

- 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;
- III. **Percibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV. **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- V. **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

Identificada alguma dessas condições, o material não poderá ser considerado permanente e sim material de consumo.

1. Ações gerais da Divisão de Patrimônio

Com relação ao usuário
Conscientização e responsabilidade dos usuários
Divulgação dos procedimentos
Solicitação e disponibilização de informações
Solicitação de inventários eventuais
Levantamento de bens sob a responsabilidade do servidor
Levantamento de bens sob a responsabilidade da área

Com relação ao Recebimento
Recebimento provisório de materiais no almoxarifado
Armazenagem e guarda temporária
Direcionamento para recebimento nos casos específicos

Com relação às Notas Fiscais
Conferência dos quantitativos e valores descritos em Nota Fiscal contra o material recebido e empenho.
Solicitação de ateste dos materiais pelos fiscais de contrato.
Ateste dos dados constantes na nota fiscal.
Solicitação de retificação de dados quando houver inconformidades na nota fiscal.
Envio da nota fiscal para pagamento ao financeiro.

Com relação ao Tombamento
Levantamento de informações referentes à localização e o responsável pela carga patrimonial.
Tombamento via informações colhidas em nota fiscal, nota de empenho e avaliação física do objeto.
Emissão de Termo de Responsabilidade.
Emplacamento do bem com etiqueta de identificação patrimonial.

Com relação às Movimentações
Recebimento de solicitações.
Emissão de Termo de Movimentação.

Com relação aos Bens de Terceiros
Disponibilização de formulário para preenchimento referente à entrada de bens de terceiro nas dependências da UFABC
Tombamento de bens de pesquisa na modalidade de cessão
Tombamento de bens de pesquisa na modalidade de doação

2. Carga Patrimonial

A Instrução Normativa nº 205, de 08 de Abril de 1988 versa que:

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperação daquele que se avariar.

Todo servidor é pessoalmente responsável pelos bens da Universidade, de qualquer espécie, postos sob sua guarda, assim como toda movimentação de bens (troca de responsabilidade, mudança de local, transferências) que deverão ser comunicadas à Divisão de Patrimônio.

É de responsabilidade do servidor, além do zelo, proteção e guarda do bem, a solicitação de manutenção às áreas responsáveis ou a comunicação de qualquer irregularidade.

10. Todo servidor público 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.

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

Assim como é de responsabilidade do servidor o ressarcimento de qualquer avaria ou perda do material que tenham, através de apuração, caracterizado responsabilidade.

10.3. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a) Arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) Substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

É também dever do servidor e das áreas providenciar controle interno dos termos e cargas postos sob sua responsabilidade. O termo de responsabilidade é o documento comprobatório que descreve em seu corpo o número patrimonial, a descrição resumida do bem, o seu guardião, a alocação, número de série, valores etc. É através dele que se tem a carga patrimonial para usuário previamente determinado, conforme a I.N 205/88:

- a) Carga – a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do material pelo seu consignatário;
- b) Descarga – a transferência dessa responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

A qualquer momento a Divisão de Patrimônio poderá solicitar às áreas, para efeitos de conferência documental e de inventário, de acordo com relatório de auditoria nº 07/2012, o levantamento dos termos sob responsabilidade dos usuários ou áreas para comparativos com os arquivados na Divisão de Patrimônio a fim de certificar a solidez da base de dados e a realidade praticada; se houve descargas ou movimentações não informadas.

Os usuários também podem, a qualquer momento, solicitar informações à Divisão de Patrimônio sob os bens dispostos em suas áreas, locais ou responsáveis.

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, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

Todo bem distribuído ou posto à disposição contará com o seu respectivo termo de responsabilidade devidamente assinado por seu guardião e que contém todas as informações necessárias para a sua identificação. Sendo esse responsável pelo zelo completo do bem podendo ser acionado a responder por toda e qualquer inconformidade relacionada ao objeto.

2.1. Carga Patrimonial de Áreas de Ampla Utilização da Comunidade Acadêmica

Coordenadores e responsáveis por áreas respondem, na maioria dos casos, por um grande quantitativo de bens que, nem sempre, são de uso pessoal. Por isso faz-se necessário que cada coordenação, dirigente ou área tenham suas diretrizes internas de posicionamento patrimonial.

IN dispõe que em decorrência desta responsabilidade descrita, poderá haver diferentes formas de resolução de ocorrências. Em seu item 10.2.1 ela descreve:

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) Concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) Identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências;
- c) Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento.

Pode-se perceber que ainda que exista a previsão do servidor ser chamado à responsabilidade, este ainda pode não ser diretamente responsável pela ocorrência. Situação a qual os detentores de grandes cargas estão sujeitos, mas, em regra, enquadrados na alínea “a” do item 10.2.1. Desta forma, é de extrema importância manter as cargas atualizadas, sendo elas de interesse de antigos e novos gestores.

2.2. Responsabilidades:

Compete ao responsável pela Carga Patrimonial:

- a) Zelar e preservar por todos os bens postos aos seus cuidados;
- b) Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;
- c) Assinar, sempre que solicitado, os Termos de Responsabilidade e Movimentação que originarem alocação de bens a sua guarda, priorizando suas conferências;
- d) Informar à Divisão de Patrimônio sobre quaisquer irregularidades relacionadas aos bens postos à sua disposição;
- e) Tomar providências, ou acionar a área que possa dar o suporte necessário, quanto aos bens avariados, orçando seu reparo, atentando para que o valor de conserto não supere a metade de seu valor de mercado, caso em que o bem será considerado antieconômico e devesse ser objeto de avaliação para possível alienação, reaproveitamento ou desfazimento;
- f) Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade ou sob sua responsabilidade;
- g) Conferir e certificar o material permanente existente sob sua guarda no ato do recebimento do termo de responsabilidade;
- h) Solicitar à Divisão de Patrimônio a descarga patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;
- i) Realizar conferência periódica, parcial ou total, independentemente do inventário anual;

Compete a todos os servidores da **UFABC**:

- a) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da UFABC, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- c) Manter os bens de pequeno porte, grande valor ou de fácil subtração em local seguro e controlados;
- d) Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata, à Divisão de Segurança ou à Divisão de Patrimônio, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da UFABC, providenciando, em seguida, a comunicação escrita e formal.

2.3. Termo de Responsabilidade

Segue exemplo de termo de responsabilidade e suas características:

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC - UFABC			
		PROAD			TERMO DE RESPONSABILIDADE
		DIVISÃO DE PATRIMÔNIO			
IDENTIFICAÇÃO DA ALOCAÇÃO					
1 - Campus: Bloco X		2 - Área/Local: XXX - XXXXXX - S - 001-0		3 - Termo Nº: XXXX/XXXX	
4 - Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXX		5 - Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXX		6 - Identificação: XXXXXXXXXX	
				7 - Data: XX/XX/20XX	
IDENTIFICAÇÃO DO(S) MATERIAL(IS)					
8 - Item	9 - Patrimônio	10 - Descrição do Material	11 - Nota de Empenho	12 - Serial	13 - Valor (R\$)
1	042.359	Monitor de vídeo policromático LCD widescreen de 19 polegadas; modelo: L190hb - Marca: HP.	2011NE800302	BRG1120TQ1	2.009,39
TOTAL GERAL					2.009,39
14 - Observação: NF nº 284651 de 17/6/2011 - Empresa: Hewlett Packard Brasil Ltda ; CNPJ:61.797.924/0007-40 ; Empenho nº 2011NE800302; ND: 449052-35; Processo nº 23006.000484/2010-12.					
Declaro pelo presente documento, que a partir desta data tenho sob minha guarda e uso o bem patrimonial acima especificado, devendo informar a Seção de Patrimônio toda e qualquer ocorrência relativa aos mesmos (transferência, danos, etc.), de acordo com o Manual de Procedimentos da Divisão de Suprimentos e Patrimônio, o qual foi fundamentado no artigo 15º, § 2º da Lei 4.320 de 17/03/64, Instrução Normativa 205 de 08/04/1988 e Art. 14º do Decreto Lei 200 de 25/02/1967.					
RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM			CORRESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM		
15 - Assinatura sob carimbo			16 - Assinatura sob carimbo		
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO					
17 - Assinatura sob carimbo					

1. Campus: *Bloco onde será alocado o objeto;*
2. Local: *dentro do Bloco onde será alocado o objeto;*
3. Termo Nº: *numeração do termo, seguido por seu ano de lavramento;*
4. Nome: *responsável pelo objeto;*
5. Cargo: *ocupação do responsável;*
6. Identificação: *SIAPE;*
7. Data: *data do lavramento do termo;*

8. Item: *número do item no termo;*
9. Patrimônio: *Número da plaqueta patrimonial fixada no objeto ou atribuída a ele;*
10. Descrição do material: *Descrição resumida das características do bem;*
11. Nota de Empenho: *número do empenho referente à aquisição;*
12. Série: *número de série se houver;*
13. Valor: *valor individual do bem;*
14. Observações: *informações pertinentes à composição do termo;*
15. Responsável pela guarda do bem: *assinatura do responsável, ato que efetivará a carga patrimonial;*
16. Corresponsável pela guarda do bem: *assinatura de um eventual corresponsável que responderá junto do responsável pela guarda do objeto;*
17. Divisão de Patrimônio: *assinatura da Divisão de Patrimônio.*

2.4. Aspectos Práticos da Carga Patrimonial

A carga patrimonial de um bem é representada pelo seu termo de responsabilidade. Este documento é elaborado tão logo seja informado à Divisão de Patrimônio quem será o guardião do bem adquirido.

Exemplificando: um computador é adquirido e entregue à UFABC junto de sua respectiva nota fiscal. O fiscal do contrato faz o ateste da nota verificando se o objeto corresponde ao contratado. Logo após este procedimento, o fiscal ou a área que demandou a compra informa quem será o servidor responsável pelo bem.

Feito isto, é elaborado o documento nomeado de “Termo de Responsabilidade”. São emitidas, no mínimo, duas vias, sendo:

- **Uma via de propriedade do Responsável indicado;**
- **Uma via da Divisão de Patrimônio para arquivamento;**

O detentor do bem deverá manter em arquivo, físico ou digital, seu documento. O documento comprova a efetivação da carga. Nenhum bem pode ser distribuído para efetivo uso sem este.

Ao assumir a carga, o servidor consignatário ficará responsável pelo bem. Assumindo as responsabilidades a ele inerentes, entre elas a de responder pelas irregularidades constatadas, conforme orientações da IN 205/88.

Bens de área e uso comum estarão sempre vinculados à autoridade máxima da área ou divisão.

3. Movimentações.

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais os procedimentos relativos à distribuição, remanejamento, transferência de responsabilidade, saída provisória, manutenção, empréstimo e arrendamento dos bens patrimoniais da UFABC.

As movimentações de materiais só poderão ocorrer com a ciência e autorização da Divisão de Patrimônio, segundo a IN SEDAP 204/88:

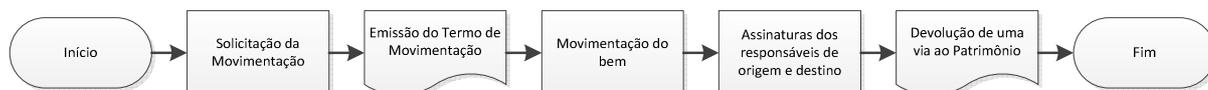
7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

A movimentação de qualquer bem tem como pré-requisito o preenchimento da “**Solicitação de Movimentação**” e, posteriormente, a emissão do “**Termo de Movimentação**” pela Divisão de Patrimônio.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

O termo de movimentação é capaz de assumir as propriedades inerentes ao termo de responsabilidade e promove a descarga patrimonial e a nova carga, pois tem em seu corpo as informações necessárias: atual detentor da carga e próximo detentor dela.

Segue fluxo simplificado das movimentações:



3.1. Formas de Movimentação

Cada movimentação corresponde a uma necessidade diferente. Em um mesmo **Termo de Movimentação** podem constar 2 (dois) ou mais tipos de movimentação. São elas:

- a) Mudança de área;
- b) Transferência de responsabilidade;
- c) Empréstimo;
- d) Saída para manutenção.

3.1.1. Mudança de área

A mudança de área também pode ser descrita como mudança de local. Envolve a movimentação do bem de um local para o outro no âmbito de toda a UFABC, entre os campi ou externamente, mantendo-se a mesma carga patrimonial sob o mesmo responsável. Atualiza o local, descrevendo a sua origem e o seu destino.

A movimentação pela modalidade mudança de área poderá incluir também áreas externas ao controle da UFABC. Desta forma, o servidor solicitante ou outro indicado será responsável durante todo o tempo em que o bem estiver fora das dependências da UFABC. Deverá também ser informado na solicitação de movimentação, antecipadamente, o prazo de retorno ou sua estimativa.

3.1.2. Transferência de responsabilidade

A transferência de responsabilidade promove a descarga, deixando o atual responsável livre de suas responsabilidades quanto ao bem, em seguida gera uma nova carga patrimonial, definindo o novo guardião e substituindo assim o termo de responsabilidade originário.

Pode também ocorrer concomitantemente com a solicitação de mudança de área, transferindo o bem de sua origem até o seu destino com a troca de sua responsabilidade.

3.1.3. Empréstimo

Determinadas áreas têm em seus programas e procedimentos o empréstimo de bens sob sua responsabilidade – sejam eles para eventos, por políticas de inclusão, convenção entre as áreas etc.

Nesta modalidade há a transferência de responsabilidade, uma descarga e uma nova carga, mas de efeito temporário. O prazo de empréstimo deve ser informado, assim como o término dele.

Para efeitos de diminuição de burocracia e celeridade dos procedimentos, não serão repassados à Divisão de Patrimônio empréstimos inferiores a 5 (cinco) dias, ficando eles de total responsabilidade da área, vide instruções a seguir.

3.1.3.1. Empréstimo sob responsabilidade das áreas

As áreas que têm em seus procedimentos programas de empréstimo devem manter registro próprio, modalidade de termo de responsabilidade e gerenciamento atualizado e devem, **obrigatoriamente**, emitir relatórios mensais dos empréstimos realizados e equipamentos devolvidos. Estes relatórios serão enviados à Divisão de Patrimônio para efeitos de controle externo e auditoria.

3.1.4. Saída para manutenção

Esta modalidade ocorre quando há a necessidade de manutenção. Envolve, normalmente, a saída do bem das dependências da UFABC com prazo determinado.

Sua saída deve ser **obrigatoriamente** informada na “Solicitação de Movimentação” assim como o seu retorno.

3.2. Procedimentos na Movimentação.

- 1) Ao ser identificada a necessidade de movimentação, o servidor deverá preencher uma “Solicitação de Movimentação”, Conforme modelo disponível na página da Divisão de Patrimônio, como exemplo a seguir:

 Universidade Federal do ABC		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO Divisão de Patrimônio Santa Adélia - Sala 07 - Telefone: 4996-7990 / 7991 / 7992			
		Após o preenchimento deste formulário, encaminhá-lo para o e-mail: movimenta.bens@ufabc.edu.br			
FINALIDADE DA MOVIMENTAÇÃO					
<input checked="" type="radio"/> Manutenção		<input type="radio"/> Mudança de Área			
<input type="radio"/> Empréstimo		<input type="radio"/> Transferência de Responsabilidade			
JUSTIFICATIVA					
ORIGEM					
Campus:		Prédio:		Torre:	Andar:
Local:					Nº
Responsável:					
Cargo:			SIAPE:		
DESTINO					
Campus:		Prédio:		Torre:	Andar:
Local:					Nº
Responsável:					
Cargo:			SIAPE:		
BENS					
Item	Número	Descrição			Serial
1					
2					
3					
4					
5					
OBSERVAÇÕES					

- 2) Sendo a **Solicitação de Movimentação** preenchida corretamente será então considerado:
 - Tratando-se de bens relativos à informática, acionar o NTI através da página do suporte (<http://nti.ufabc.edu.br/>) anexando ao pedido a **Solicitação de Movimentação** e o NTI encaminhará a solicitação ao Patrimônio;
- 3) As solicitações passíveis de atendimento serão convertidas em um **Termo de Movimentação** que será enviado via e-mail em formato PDF. Todo **Termo de Movimentação** será enviado ao **SOLICITANTE** do termo e não ao **DESTINATÁRIO** do bem, salvo no caso de especificação prévia na solicitação.
- 4) Deparando-se a Divisão de Patrimônio com qualquer inconformidade em relação ao preenchimento do termo, será feito um contato telefônico para saná-las, não sendo possível o contato telefônico, será então feita uma tentativa por e-mail, não sendo esta respondida, a movimentação estará suspensa e a solicitação descartada até um novo pedido.
- 5) Durante o preenchimento é recomendado evitar siglas ou abreviações para descrever as informações, pois essas situações podem gerar dualidades na interpretação e a geração de um termo que não corresponde à realidade da movimentação.
- 6) Quando um termo é emitido com erros, aquele que o perceber deverá informar a Divisão de Patrimônio o mais breve possível, seja via e-mail ou via contato telefônico e informar a numeração do documento.
- 7) Toda a movimentação não concluída deve ser **OBRIGATORIAMENTE** informada à Divisão de Patrimônio com o respectivo número do termo para o seu imediato cancelamento e os bens nele contidos devolvidos aos seus respectivos locais de origem.
- 8) O **Termo de Movimentação** será assinado pelo responsável de origem, se houver transferência de responsabilidade, e também pelo responsável de destino, aquele que estará recebendo a nova carga.
- 9) A assinatura do responsável de origem é pré-requisito para a movimentação do bem. Sem a expressa autorização do responsável de origem, não poderá ser efetivada a movimentação.
- 10) A assinatura do responsável de destino é o aceite do novo detentor da carga e da efetivação da movimentação.
- 11) A devolução do termo de movimentação à Divisão de Patrimônio é de responsabilidade do destinatário do bem. Deve ser devolvida uma via digital (formato PDF) ao e-mail movimenta.bens@ufabc.edu.br e uma via física devidamente assinada.
- 12) A Divisão de Segurança tem total autonomia para barrar movimentações que apresentem falhas e inconformidades, não sendo permitidas parcialidades. Apenas os itens devidamente descritos no documento terão suas saídas permitidas.
- 13) É de responsabilidade do movimentador a solicitação de retificação de novo termo, o regresso dos bens aos seus locais de origem e a informação da ocorrência à Divisão de Patrimônio.

Segue exemplo de **Termo de Movimentação** já emitido e pronto para as assinaturas do responsável de origem e o responsável de destino.

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC - UFABC	
		PROAD	TERMO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA
		DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	
<p>AUFABC - Universidade Federal do ABC, sediada à Avenida dos Estados, 5001 - Bairro Bangu - Santo André - CEP: 09210-580 e com instalações administrativas situada à Rua Catequese, 242 - Bairro Jardim - Santo André - SP - CEP: 09090-400 e com instalações docentes à Avenida Atlântica, 420 - Bairro Valparaíso - Santo André - SP - CEP: 09060-000. inscrita sob CNPJ 07.722.779/0001-06, declara para todos os efeitos e fins fiscais, não ser inscrita no Cadastro de Contribuintes da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, estando dispensada da emissão de Nota Fiscal. Para tanto, informa que os bens abaixo descritos, são de sua propriedade, conforme cópia dos documentos anexos e estão sendo transportados entre os seguintes endereços.</p>			
IDENTIFICAÇÃO DO(S) MATERIAL (IS)		Termo Nº	Página
Item	Patrimônio	Descrição do Material	Serial
1	3529	MONITOR DELL 17- FLAT PANEL- E178FPC	CN0TP219641807A5-12DS
2	3626	MICROCOMPUTADOR DELL OPTIPLEX 740 DT- MEM. 2GB- GRAVADOR DE	F8DWCF1
Observações			
Campus de Origem BLOCO SIGMA		Prédio/Andar/Sala BIBLIOTECA	
Responsável Patrimonial		Cargo	SIAPE
Campus/Empresa Destino Bloco Beta		Endereço Completo PROPES - BIBLIOTECA - 1º ANDAR	
Responsável Patrimonial/Transporte		Cargo	Doc. Identificação
CARIMBO E ASSINATURA RESPONSÁVEL ORIGEM		CARIMBO E ASSINATURA RESPONSÁVEL DESTINO	
AUTORIZAÇÃO DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO		DATA	

4. Recebimentos.

Segundo a IN 205/88:

3. 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. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Como versado, todos os recebimentos deverão acontecer, preferencialmente, na Divisão de Patrimônio, salvo as exceções devido ao:

- Volume;
- Valor;
- Fragilidade;
- Complexidade;
- Necessidade de instalação em local fixo;
- Acordos entre as áreas.

Nos casos excepcionais, o recebimento deverá ser previamente informado à Divisão de Patrimônio, não podendo esta responder efetivamente pelos bens que estarão desde o momento do recebimento até o ato do tombamento e empenhamento sob a responsabilidade da área que demandou, recebeu e armazenou os bens.

Segundo a lei Nº 8666, de 21 de junho de 1993:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

II – em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Quando for o caso, a Divisão de Patrimônio receberá todos os objetos provisoriamente em seu almoxarifado, mas o recebimento definitivo dependerá de aceitação do fiscal no corpo da nota depois de conferidas a quantidade, a qualidade, funções e outros descritivos.

Desta forma, o recebimento provisório é indicado ao fornecedor, dando ciência de que o recebimento definitivo será efetivado após a conferência do fiscal.

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Sendo:

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

O fiscal do contrato ao atestar a nota está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual. Após este procedimento – e as eventuais regularizações – os documentos de cobrança serão encaminhados à unidade financeira para pagamento. Nos casos de negativa do recebimento definitivo, cabe ao gestor do contrato tomar as providências cabíveis nas soluções das divergências detectadas junto ao contratado.

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

Mesmo que os bens sejam recebidos no almoxarifado central, este poderá ser encaminhado para o local especificado pelos fiscais antes de seu tombamento e emplaquetamento quando não for possível realizar os testes necessários no próprio almoxarifado.

Para atender ao disposto na lei 8.666 de 21 de junho de 1993, toda compra acima de R\$ 80.000,00 deverá ter seu aceite realizado por comissão de, no mínimo, três membros, juntamente do fiscal do contrato se este não fizer parte da mencionada.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:
(...)

§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, 3 (três) membros.

A Divisão de Patrimônio reserva-se o direito de devolver qualquer entrega que esteja em desacordo com as informações cedidas pelas unidades demandantes ou aquelas que, sendo objeto de acordo, não foram previamente informadas.

4.1. Formas de recebimento.

O recebimento rotineiramente decorrerá de: compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna:

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a) Compra;
- b) Cessão;
- c) Doação;
- d) Permuta;
- e) Transferência; ou
- f) Produção interna.

Cada forma de recebimento difere em suas formas de incorporação.

4.2. Documentos necessários para o recebimento.

O recebimento rotineiramente decorrerá de: compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna e segundo a IN 205/88

3.2 São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota fiscal, fatura e Nota fiscal/fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção

Para o aceite, ela também versa que:

3.2.1 Desses documentos constarão, obrigatoriamente:

Descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

4.3. Não Conformidades

As notas que apresentarem incompatibilidades em relação ao empenho no que tange a descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total), dados do fornecedor ou dados da **UFABC** não serão aceitas para pagamento.

Faz-se necessário que as áreas informem diretamente aos seus fornecedores para atentarem às discrepâncias em relação ao empenho sob o risco de atraso de pagamento devido às retificações que serão necessárias.

Os materiais correspondentes às notas ficarão armazenados, sem tombamento, até os termos das pendências.

5. Tombamento

O tombamento consiste na formalização da inclusão do objeto ao acervo patrimonial da UFABC, realizado através da atribuição de um número que obedece a uma ordem sequencial.

O valor atribuído ao bem no ato de seu tombamento é o registrado em seu respectivo documento de incorporação como, por exemplo, em sua nota fiscal.

5.1. Emplaquetamento

Caracteriza-se pela fixação de uma plaqueta contendo em seu corpo o registro da numeração de tombamento patrimonial.

Conforme versado pela IN 205/88:

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Normalmente, a fixação da plaqueta seguirá as seguintes orientações:

- Colada em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal, superior, direita do bem;
- Evitar áreas curvadas, arredondadas ou que comprometam a aderência da plaqueta;
- Evitar áreas que privilegiem a remoção ou a deterioração da plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta sobre informações importantes do bem;

Existem atualmente na UFABC três tipos de plaquetas coladas nos bens dispostos, são elas:



Qualquer outro modelo que possa ser eventualmente encontrado deverá ser objeto de consulta à Divisão de Patrimônio, pois esses três modelos seguem a numeração oficial.

Preferencialmente, antes da distribuição, os bens deverão ser tombados e emplaquetados, mas sua alocação poderá ocorrer em caráter excepcional nos locais previamente designados, observadas as necessidades seguintes:

- Devido ao seu volume e a impossibilidade de armazenagem no almoxarifado central ou à dificuldade de movimentação posterior;
- Devido às quantidades que, conjuntamente, demandam espaço maior do que o disponível no almoxarifado central;
- Devido à fragilidade que devido às condições do almoxarifado central, seria comprometida;
- Devido à complexidade do material que necessita de instalação e acompanhamento técnico;

Cabe às áreas responsáveis zelar pela guarda e organização do material disposto sem o devido emplaquetamento, mantendo registro próprio de sua localização.

6. Inventário

Inventário é o procedimento administrativo constitui-se no levantamento físico de todos os bens móveis, nos locais determinados, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação. Verifica-se nesse evento a integridade, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, como versa a IN 205/88:

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

(...)

- d) O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Eles são:

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor 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.
- b) Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) De transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Os inventários são capazes de regularizar as responsabilidades, identificar sobras, atualizar cadastros entre outras linhas de ações pertinentes à gestão patrimonial. Desta forma, é imprescindível que as contagens realizadas sejam físicas, com a devida visualização do objeto, sua plaqueta de identificação ou equivalente.

6.1. Das Classificações de Alocação

Existem certas particularidades que precisam ser destacadas para melhor compreensão da natureza das alocações dos equipamentos e suas tratativas. A Divisão de Patrimônio categoriza as naturezas dos bens das seguintes formas:

- a) Bens de uso regular individuais: bens que são utilizados regularmente por um servidor em específico por vez. Tais como estações de trabalho, computadores, monitores, gaveteiros, assentos etc. Normalmente podem ter sua carga patrimonial atribuída a um servidor específico;
- b) Bens de uso regular coletivo: bens que são utilizados regularmente por um coletivo de servidores. Normalmente estes bens são de responsabilidade das chefias e coordenações;
- c) Bens de área comum: bens distribuídos em ambientes acessados por toda a comunidade acadêmica. Disponibilizados para uso de maneira indiscriminada. Normalmente sob a responsabilidade de uma grande área imbuída de determinar políticas e a gestão destes espaços.
- d) Bens de laboratórios didáticos: bens distribuídos em ambientes de laboratórios didáticos sob a gestão da ProGrad.
- e) Bens de laboratórios de pesquisa: bens distribuídos por laboratórios de pesquisa que, diferente do que ocorre com os didáticos, não têm responsabilidade específica e gestão realizada por uma área correlata, mas sim por docentes.
- f) Bens de TI de difícil acesso e inventário: bens distribuídos e sob a gestão do NTI que estão em constante operação e não podem ser inventariados de maneira convencional.

6.2. Dos Procedimentos Recomendados

Algumas ações facilitadoras podem ser tomadas antes da realização de inventários. Elas buscam melhor distribuição das cargas patrimoniais e outras ações que podem facilitar as contagens

6.3. Avaliações

Para tratar das avaliações dos bens inventariados, além da condição de estado, será aplicado o rol descrito no decreto No 9.373, de 11 de Maio de 2018.

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:
(...)

- I. Ocioso – bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- II. Recuperável – bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- III. Antieconômico – bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; ou
- IV. Irrecuperável – bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

6.4. Relatórios inventariantes

Para o relatório final, ao término das contagens, faz-se necessário:

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) Descrição padronizada;
- b) Número de registro;
- c) Valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) Estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) Outros elementos julgados necessários.

Para uma melhor apuração e complemento ao disposto na IN 205/88, no relatório de inventário, deverá constar:

- **Descrição padronizada:** é a denominação mais elementar de um item de material, constituindo-se no primeiro elemento a ser definido para sua identificação. Como, por exemplo, indicar a descrição básica de um computador, sendo ele do tipo *Desktop*: **Computador Desktop**, ou, no que diferir **Computador Notebook**.
- **Descrição técnica:** é um complemento da descrição padronizada, compreendendo dados relativos aos modelos, fabricantes, *part number*, números de série, aspectos físicos, químicos, elétricos e construtivos do bem.
- **Descrição auxiliar:** Refere-se à complementação da identificação do item do material podendo conter informações de aplicação, embalagem unidade de fornecimento, permutabilidade, etc.

- **Número do Registro:** o número da plaqueta fixada ao bem no ato do tombamento.
- **Valor:** este campo deverá ser preenchido pela Divisão de Patrimônio através da consulta dos registros. Caso o bem não tenha valor pré-estabelecido em cadastro, será então aplicada a avaliação através do valor histórico. Não sendo possível nenhuma forma de valoração do bem anteriormente prevista, será aplicado o que dispõe na IN 205/88.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

- **Estado:** como disposto em 6.1.

Outros elementos julgados necessários: este campo, regularmente, já é suprido pelas descrições técnicas e auxiliares, mas, se necessário, a Divisão de Patrimônio poderá solicitar que seja incluso nos relatórios informações não previstas neste manual.

6.5. Modelo de Planilha de Inventário

Patrimônio	Descrição	Marca	Modelo	Número de Série	Estado	Valor
000.000	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Bom	R\$ 0,01

7. Auditoria

É o conjunto de procedimentos realizados pela Divisão de Patrimônio, com ou sem prévio aviso, comparando os dados constantes do cadastro com a situação real verificada nas localidades da **UFABC**.

Periodicamente pelo critério de amostragem serão avaliadas as alocações dos bens dispostos nas áreas diversas, confrontando a amostragem com a base de dados e a fidelidade das informações. Além da localidade, acontecerá também a avaliação do estado do bem e sua conservação.

As irregularidades encontradas serão descritas em relatório final e enviadas aos gestores da área alvo para manifestação, com cópia para a Auditoria Interna.

8. DOS BENS DE TERCEIROS

Há três modalidades de entradas de bens de terceiros:

- Cessão;
- Doação;
- Bens particulares.

8.1. Cessão

A cessão é a transferência de bens ou de direito de posse, mas não de propriedade. É gerado um empréstimo, com ou sem estipulação de tempo, não oneroso, no qual se transmite o direito de uso do bem.

Nesta modalidade, pode ocorrer o tombamento, mas o bem não será incorporado aos ativos da **UFABC**. Todo bem cedido à **UFABC** será acompanhado de Termo de Cessão, fazendo constar a descrição do bem, as condições da cessão, o valor de aquisição ou seu custo de produção nos termos do item 3.2.1 da IN SEDAP 205/88.

8.2. Doação

A doação, como modalidade de entrada de bens, é o ato pelo qual uma pessoa transfere a outra gratuitamente uma parte ou a totalidade de seus bens. Pode ocorrer advinda de pessoas jurídicas, normalmente entidades de fomento à pesquisa, ou físicas.

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

(...)

b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

A intenção de doação, apesar de ser atitude louvável por parte dos particulares, pessoas jurídicas ou outros entes da Administração Pública direta ou indireta, não implica em aceite por parte da **UFABC**. Toda doação deve respeitar a oportunidade e a conveniência que será gerada da absorção do bem, caso o contrário poderá ser negada. Portanto, toda doação deverá vir acompanhado, além do Termo de Doação, da justificativa para o aceite dos interessados à incorporação aos ativos da **UFABC**.

8.2.1. Pessoas Físicas

Os bens doados por pessoas físicas deverão conter, como parte dos procedimentos de formalização da doação: Documento nomeado Termo de Doação. Neste Termo de Doação deverá constar o nome do outorgado, nome do donatário, relação de bens doados, seus respectivos valores e a justificativa da doação, se possível com a juntada da Nota Fiscal ou o arbitramento do valor, de acordo com o valor de mercado dele ou de sucedâneo, se essa não mais existir.

O documento deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio, assinado pelos interessados e datado. Será aberto um processo de doação e a elaboração de um Termo de Responsabilidade para posterior tombamento do bem, fazendo-o incorporar aos demais ativos da **UFABC**.

8.2.2. Pessoas Jurídicas

Seguirão os mesmos procedimentos das pessoas físicas com friso especial à justificativa da doação.

8.2.3. Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP

Os bens doados pela FAPESP são os mais comumente recebidos pela UFABC.

Normalmente eles seguem uma linha comum de incorporação. Para a UFABC eles serão considerados plenamente incorporados apenas ao final das formalizações, que incluem:

- 1) Apresentação do Termo de Doação FAPESP contendo o nº do processo, o nome do outorgado, nome do donatário e relação de bens doados e seus respectivos valores.
- 2) Termo de aceite fornecido pela própria FAPESP, assinado pelo responsável pela área;
- 3) Informação, via despacho ou e-mail institucional para juntada no processo, da localização e o responsável pelos bens;
- 4) Agendamento com o responsável pela carga para a realização do tombamento dos bens e os emplaquetamentos;
- 5) Emissão do termo de responsabilidade para assinatura.

Somente depois de atendidas as etapas descritas é que o bem será considerado propriedade da UFABC e incorporado aos seus ativos.

Outras orientações gerais antes do tombamento efetivo:

- 1) Preencher, na entrada do bem, o formulário de entrada de bens de terceiro disponível na página da Divisão de Patrimônio e providenciar o seu envio (via digital, formato PDF) ao e-mail patrimonio@ufabc.edu.br depois de colhidas as assinaturas solicitadas no documento.
- 2) Identificar os bens com etiquetas de fácil visualização os seguintes dados: nome do responsável, processo FAPESP, nome do bem e local em que deve permanecer;
- 3) Se houver movimentação do bem, revalidar a etiqueta de localização;
- 4) Manter registro próprio e atualizado dos bens de pesquisa ainda não incorporados;

É importante ressaltar a importância dos procedimentos de entrada e identificação dos bens de pesquisa. O fato da incorporação do bem só ocorrer no fim do projeto impossibilita um controle através da numeração sequencial utilizada pelos registros do patrimônio, sendo de responsabilidade total do donatário a identificação, conservação, controle desses bens e a prestação de contas junto ao doador.

8.2.3.1. Da Auditoria FAPESP

A FAPESP determina que seja emitido um ofício conclusivo ao fim das incorporações que incluirá os números dos tombamentos realizados pela UFABC. Para isso ela determina um prazo de 30 dias. Desta forma, a Divisão de Patrimônio através da CI ProAd 43/2018 uniformizou o procedimento de contato para atender à exigência da auditoria FAPESP com a realização de 4 (quatro) contatos através dos e-mails institucionais no intervalos dos 30 dias. Após o último e quarto contato, a Divisão de Patrimônio concluirá o processo e enviará o ofício conclusivo à FAPESP com as pendências (total ou parcial) para cumprimento de prazo caso não haja justificativa.

8.3. Bens particulares

A entrada de bens particulares é ato não aconselhado pela Divisão de Patrimônio. Não há fundamentação legal que sustente a responsabilidade da Administração Pública sobre os bens que não tiveram sua entrada registrada através das modalidades descritas no item 5.1 formas de recebimento.

9. DESFAZIMENTO

O decreto 9.373, de 11 de maio de 2018 dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Importante notar que o decreto trouxe que no cumprimento das disposições aplicam-se os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, em especial:

- I. A ecoeficiência, mediante a compatibilização entre o fornecimento, a preços competitivos, de bens e serviços qualificados que satisfaçam as necessidades humanas e tragam qualidade de vida e a redução do impacto ambiental e do consumo de recursos naturais a um nível, no mínimo, equivalente à capacidade de sustentação estimada do planeta;
- II. A visão sistêmica, na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;
- III. A responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;
- IV. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

A destinação do bem está condicionada ao julgamento do seu estado de conservação. Considera-se como modalidades mais comuns de destinação:

- Cessão;
- Transferência;
 - Interna;
 - Externa.
- Doação

9.1. Avaliações

Para efeitos de desfazimento, devem-se considerar os estados de material em sua avaliação descritos no item 6.3 deste manual (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável).

As avaliações preliminares são de responsabilidade dos agentes mais próximos do bem. Tanto servidor quanto terceiro têm legitimidade para dar ciência às divisões responsáveis sobre o estado de um item.

Para efeitos administrativos, as ações de desfazimento devem ser periódicas, mas dependem da atuação das áreas na indicação dos itens passíveis de avaliação por comissão, pois as de inventário só acontecerão anualmente.

9.2. Comissão de desfazimento

Para a elaboração dos trabalhos, após as indicações dos bens passíveis de análise, será formada comissão especial para fazer valer o disposto no art. 10 decreto 9.373, de 11 de maio de 2018:

Art. 10. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

Para a conclusão dos trabalhos, a comissão elaborará relatório final, fazendo constar a quantidade de bens avaliados, o seu estado de conservação, a destinação final apropriada, os métodos utilizados na avaliação, seguido de demais documentos necessários.

9.3. Cessão

A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

- I. Entre órgãos da União;
- II. Entre a União e as autarquias e fundações pública federais; ou
- III. Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Bens não considerados inservíveis poderão ser cedidos de maneira excepcional, mediante justificativa da autoridade competente. A cessão transfere a posse do bem, mas não sua propriedade.

9.4. Alienação

A alienação é definida pela lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 6º - Para os fins desta Lei, considera-se:

(...)

IV - Alienação - toda transferência de domínio de bens a terceiros;

(...)

9.4.1. Venda de bens móveis inservíveis

As vendas obedecerão à modalidade Leilão, conforme a lei 8.666 de 21 de junho de 1993

Art. 22. São modalidades de licitação:

(...)

V – Leilão.

(...)

§ 5º - Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Desta forma, as vendas derivadas dos bens móveis inservíveis serão realizadas através de leilão. Os materiais alvos de alienação, após terem sido avaliados, classificados e precificados pela comissão responsável, poderão ser leiloados nos seguintes termos:

Art. 53. O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente:

§ 1º Todo bem a ser leiloadado será previamente avaliado pela Administração para fixação do preço mínimo de arrematação.

§ 2º Os bens arrematados serão pagos à vista ou no percentual estabelecido no edital, não inferior a 5% (cinco por cento) e, após a assinatura da respectiva ata lavrada no local do leilão, imediatamente entregues ao arrematante, o qual se obrigará ao pagamento do restante no prazo estipulado no edital de convocação, sob pena de perder em favor da Administração o valor já recolhido.

§ 3º Nos leilões internacionais, o pagamento da parcela à vista poderá ser feito em até vinte e quatro horas.

§ 4º O edital de leilão deve ser amplamente divulgado, principalmente no município em que se realizará.

9.4.2. Permuta

Os bens alienados poderão ser permutados com outros órgãos ou entidades da administração pública. No primeiro caso, segue o que versa a lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

(...)

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

(...)

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

Sendo assim, existindo o interesse público devidamente justificado, tratando-se de bens móveis a permuta entre órgãos ou entidades da Administração pública é permitida, sendo desnecessárias as formalidades licitatórias.

9.4.3. Doação

A alienação seguida por doação segundo a lei 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

(...)

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

Em complemento ao texto acima, temos, segundo o Decreto 9.373 de 11 de maio de 2018:

Art. 8º A doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I – das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações pública, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II – dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse público, quando se tratar de bem antieconômica; e

III – de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940 de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Faz-se necessário interesse social, avaliação de oportunidade e conveniência, podendo ocorrer da seguinte forma:

Estado do Bem	Poderá ser doado para:
Ociosos	Autarquias e Fundações Públicas Federais, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais
Recuperável	Autarquias e Fundações Públicas Federais, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais
Antieconômico	Estados
	Distrito Federal
	Municípios
	Autarquias
	Fundações Públicas
	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público
Irrecuperável	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público
	Associações ou Cooperativas que atendam ao Decreto 5.940/2006

9.4.3.1. Doação de Bens Relacionados à Informática

Para os bens relacionados à Tecnologia da Informação, em regra: computadores, monitores e periféricos, aplicar-se-á o disposto no art. 14 do Decreto 9.373 de 11 de Maio de 2018.

Art. 14. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

10. DESAPARECIMENTO OU DANO.

Verificadas situações de desaparecimento ou dano de qualquer natureza aos bens móveis deverão ser providenciados pelas áreas responsáveis os seguintes procedimentos:

- Investigação preliminar das causas que originaram a avaria ou o desaparecimento;
- Apuração de possíveis responsáveis;
 - a. Sendo responsável identificado, verificar se a ocorrência foi originada por culpa ou dolo de servidor;
- No caso de desaparecimento, promover registro de boletim de ocorrência na delegacia mais próxima pelo guardião do bem ou alguém por ele indicado;
- Elaboração de comunicação, com juntada dos demais documentos que julgarem necessários à apuração do ocorrido, assinados pelo responsável do bem ou aquele que esteja em sua atribuição.

O documento elaborado deve obedecer ao disposto na IN Sedap 205/88:

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, 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.

Esta comunicação poderá ser convertida em processo que será encaminhado à Divisão de Patrimônio que se manifestará nos seguintes termos:

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;
- c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento:
 - Ocorrência e suas circunstâncias; estado em que se encontra o material; valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
 - Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
 - Sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
 - Grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

10.1. TCA (Termo Circunstanciado Administrativo)

O Termo Circunstanciado Administrativo é, segundo a Controladoria Geral da União, um instrumento de apuração simplificada usado para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor. Consiste em um documento simples lavrado pela própria administração em forma de processo administrativo, tendo como folha inicial o modelo disponibilizado pela Portaria CGU-CRF nº 513/2009.

Os principais pontos do TCA incluem:

- Instrumento facilitador na resolução de casos de dano ou perda de bens no âmbito da administração pública;
- Tem limite de valor (R\$ 8.000,00), acima do limite recai sobre regra geral;
- O limite é referente ao seu valor de mercado, não de registro contábil;
- Não pode ser lavrado sem conhecimento do responsável, sendo necessária a qualificação do servidor envolvido, pressupondo então que haja servidor envolvido nos fatos;
- Não tem caráter investigativo ou punitivo;
- Só ocorre de maneira consensual, quando há aceitação de pagamento pelo responsável;
- Não poderá ser utilizado quando a conduta for considerada dolosa;
- Poderá ser utilizado quando o fato que ocasionou o extravio ou o dano ao bem decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do servidor;
- Poderá ser utilizado quando o bem tiver sido extraviado ou danificado em razão de conduta culposa do servidor;
- Em decorrência da conclusão do TCA, não será feito nenhum registro nos assentamentos funcionais do servidor envolvido;

11. ANEXOS

Anexo I.

MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de DOAÇÃO, eu, _____, (nacionalidade, estado civil, profissão, Identidade, CPF, endereço), e, do outro lado a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**, inscrita no CNPJ nº 07.722.779/0001-06, situada na Rua Santa Adélia, nº 166 – Santo André/SP, declaro:

CLÁUSULA 1ª - O primeiro dos acima qualificados, de ora em diante denominado simplesmente DOADOR, declara e confessa que é legítimo possuidor do(s) bem(s) abaixo listado(s) e que eles se encontram em perfeito estado de utilização:

Bem	Modelo	Marca	Série	Valor

CLÁUSULA 2ª – Que o interesse da doação (descrever e justificar o que motiva a doação e outros fatores que achar necessário).

CLÁUSULA 3ª - Por livre e espontânea vontade do DOADOR, sem coação ou influência de quem quer que seja, faz DOAÇÃO, independente de qualquer tipo de indenização ou vantagem no presente e no futuro, demitindo-se do direito de ação e posse que tenha sobre os objetos listados doando-os à **Fundação Universidade Federal do ABC**.

Assim, e de acordo com os termos apresentados, lavro o presente documento para a formalização da doação descrita.

Santo André, ___ de ___ de 20__.

(Assinatura)
NOME COMPLETO DO DOADOR
CPF

(Assinatura)
CHEFIA DA ÁREA QUE RECEBERÁ A DOAÇÃO
CARGO
SIAPE



Universidade Federal do ABC

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO		
Nome:		CPF:
Matrícula SIAPE:	Cargo:	
Unidade de Lotação		Unidade de Exercício
E-mail:	DDD/Telefone:	DDD/Celular
2. DADOS DA OCORRÊNCIA		
<input type="checkbox"/> Extravio	Descrição do Bem:	Patrimônio:
<input type="checkbox"/> Dano		
Data da Ocorrência	Local da Ocorrência	
Descrição dos Fatos		
Preço de Mercado ou Reparação:	Fontes:	
3. Responsável pela Lavratura		
Nome:		SIAPE:
Função:		Unidade em Exercício:
4. Ciência do Servidor Envolvido		
<p>Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.</p>		
Local		Data:
Santo André - SP		
Assinatura:		

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA		
Servidor apresentou manifestação escrita:		Ressarcimento ao erário:
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Análise		
Abertura de Prazo para Efetuar Ressarcimento		
Assinatura do Responsável pela Análise	Assinatura do Servidor Envolvido	Data
Conclusão		
<input type="radio"/>	O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.	
<input type="radio"/>	O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorre do uso regular deste e/ou de fatores que independem de ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gestão de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.	
<input type="radio"/>	O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	
<input type="radio"/>	O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	
<input checked="" type="radio"/>	O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:	
Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo <u>Magnífico Reitor Prof. Dr.</u>		
Nome:		Sígnep:
Local:	Data:	Assinatura: