



**Universidade Federal do Pampa**

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS DE  
PATRIMÔNIO**

# Apresentação

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

O Departamento Central de Patrimônio, subordinado a Coordenadoria de Material e Patrimônio, é o órgão administrativo da Universidade responsável por **normatizar, planejar e executar as atividades de controle, guarda e distribuição de materiais permanentes**, bem como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução destas atividades nas diversas unidades gestoras componentes da Universidade.

Os Setores de Patrimônio dos *campi* são responsáveis pela administração 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 pelo setor de patrimônio, este manual segue uma linha de trabalhos que vem sendo realizados desde 2008 com o objetivo de organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis da Instituição.

Essa iniciativa atende à necessidade de proporcionar aos gestores e executores do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

A função deste manual é orientar as ações dos servidores da UNIPAMPA, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

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. O presente documento é produto inacabado e em permanente processo de aperfeiçoamento.

## **2. MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

### **2.1 OBJETIVO**

Regulamentar o procedimento interno estabelecendo normas e disposições necessárias para Administração do Patrimônio representado pelos Bens Permanentes que integram o ativo imobilizado da Fundação Universidade Federal do Pampa – unipampa.

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação.

Instrução normativa número 205/88 da SEDAP – que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração

Decreto 99.658/90 – que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

#### **2.1.1 MATERIAL PERMANENTE**

Para efeito deste manual, patrimônio deve ser entendido como o conjunto de bens móveis e imóveis, também denominados, materiais permanentes. A lei nº. 4.320, art. 15, 2º de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

De acordo com a Portaria nº 448 de 2002, 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 se 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;

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. 4º - Os componentes relacionados (nesta portaria) esgotam todos os tipos de bens materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pela unipampa.

Notar que em caso de dúvida se o material for de consumo, permanente ou serviços pelos setores de compra, nesta portaria é possível verificar a qual categoria o item se destina. ■

### 2.1.2 CONTROLE PATRIMONIAL

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 para a realização de suas atividades.

A operação de entrada é realizada através do **TOMBAMENTO**, as alocações internas são realizadas através da **TRANSFERÊNCIA** e da **MOVIMENTAÇÃO**, e a operação de saída é realizada através da **BAIXA** de bens.

### 2.1.3 TOMBAMENTO

A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

São considerados documentos hábeis para recebimentos, em tais casos rotineiros:

- 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;

Após o ato de recebimento do bem permanente pelo setor de patrimônio dos *campi*, a 1ª via da Nota Fiscal ou equivalente deverá ser carimbada e atestada, e logo após, enviada com um memorando para o Departamento Central de Patrimônio, localizado na Reitoria.

Após o recebimento da Nota fiscal ou equivalente pelo DCP, este setor enviará o Termo de Responsabilidade com as suas respectivas plaquetas, sempre no dia 15 e 30 de cada mês.

A descrição do bem no Termo de Responsabilidade é a mesma da Nota fiscal e/ou do empenho.

O memorando de envio deverá indicar, se possível, o responsável pelo bem e descrição do bem.

É de responsabilidade dos *campi* ficarem com a cópia da nota fiscal para controle interno.

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o recebimento das plaquetas, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial da unidade.

O número de tomo deverá permanecer inalterado até a baixa do bem permanente.

### 2.1.4 RECEBIMENTO

O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do patrimônio ou por servidor designado para esse fim.

Quando necessário, o exame de recebimento deverá ser feito por professor ou técnico especializado, quando o material permanente possuir características de difícil identificação.

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.

## 2.1.5 TERMO DE RESPONSABILIDADE

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que:

“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...”

Para fins deste manual, considera-se:

- a. Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
- b. Descarga: a transferência desta responsabilidade;

Devido as Unipampa ser uma universidade multi campi, haverá um lapso de tempo entre o recebimento do material e o recebimento das plaquetas pelo órgão central. Entretanto, isto não exime a responsabilidade do setor de patrimônio local de controlar e fixar as plaquetas nos respectivos bens.

O Termo de Responsabilidade será emitido, exclusivamente, pelo Departamento Central de Patrimônio, em duas vias, e deverão ser assinadas pelo Responsável pela guarda e conservação do bem. Uma via será arquivada no setor de patrimônio dos campi e a outra será entregue ao Departamento Central de Patrimônio (**vide anexo 2**) no prazo máximo de 30 dias;

Vide abaixo os responsáveis pela assinatura dos Termos de Responsabilidade:

- a. O responsável pelos livros será o bibliotecário do campus;
- b. O responsável por utensílios e equipamentos de escritório será o coordenador administrativo;

A carga de um bem é estabelecida através do Termo de Responsabilidade. O servidor responsável pelo bem patrimonial responderá por sua guarda, movimentação, utilização e conservação.

Segundo IN 205/88, no 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.

Os servidores temporários (professores visitantes, substitutos, estagiários, alunos e contratados) não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia da unidade, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

### 2.1.5.1 TERMO DE RESPOSABILIDADE INTERNO

O Termo de Responsabilidade Interno é subordinado ao Termo de Responsabilidade e será emitido, quando o responsável citado no item 2.1.5 passar a carga para o real detentor/usuário do bem.

Ele será emitido quando o material exigir maiores cuidados e será controlado pelo setor de patrimônio local.

### **2.1.6 TERMO DE TRASFERÊNCIA**

A transferência constitui na mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- a. Quando um bem é transferido de um local de guarda para outro,

Em função da descentralização da Unipampa, quando houver transferência entre os *campi*, será emitido um novo Termo de Responsabilidade;

**(Vide anexo 3).**

### **2.1.7 MOVIMENTAÇÃO OU EMPRÉSTIMO**

Este processo consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sendo emitida a Nota de Movimentação **(vide anexo 4)**.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, que não poderá exceder a 10 dias úteis.

O requisitante de empréstimo de material sob a responsabilidade do patrimônio deverá buscar e entregar o bem na sala do patrimônio ou local designado para isso no campus e, respectivamente, assinar a Nota de Movimentação.

### 2.1.8 INVENTÁRIO

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.

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pela Reitora, uma vez por ano ou, se necessário, em qualquer época, por iniciativa do Departamento Central de Patrimônio ou da unidade gestora local.

Os trabalhos serão divididos, sendo coordenada pelo DCP, junto com uma Comissão Especial de Inventário composta de três servidores e Subcomissões em cada Unidade Acadêmico-Administrativa composta de dois servidores, designados pelas autoridades competentes através de Determinação de Serviço.

O prazo para a conclusão do inventário anual é de setenta e cinco dias e as atividades destas comissões serão prioritárias em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

### 2.1.9 BAIXA

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

- a. ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b. recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c. antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d. 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.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Como no início do processo é emitido o termo de responsabilidade, neste momento, já que o bem está sendo baixado, será emitido um novo termo transferindo-o do detentor para a área de patrimônio.

Será criada uma “**Comissão de Exame e Averiguação**”, composta de três servidores da universidade, que adotará os seguintes procedimentos:

- a. Verificar o estado do bem e principalmente se é suscetível ou não de recuperação, ou se poderá ter outra utilização;
- b. Se o bem tiver outra utilização, sugerir o novo destino a lhe ser dado;
- c. Elaborar um termo de exame e averiguação dos bens;
- d. Os resultados serão apresentados em prazo não superior a oito dias úteis;
- e. Solicitar prorrogação do prazo para a apresentação do relatório somente em caso de extrema necessidade, à autoridade que a designou;
- f. Examinar os bens no local onde se encontram;
- g. Solicitar que os bens que possuem partes componentes estejam acompanhados delas para que se possa ter uma idéia correta de sua forma e aplicação primitivas;

- h. Recomendar que os bens considerados em mau estado de conservação e sem condições de reparo ou transformação sejam desrelacionados do Patrimônio para posterior alienação;
- i. Identificar, no tocante a averiguação, as causas dos estragos ou danos;
- j. Solicitar à autoridade competente a abertura de Sindicância ou Inquérito Policial no intuito de apurar responsabilidades, nos casos de insersibilidade resultante de negligência, falta de cuidado, imprevidência, ou havendo indícios de crime;

A comissão poderá constatar durante o seu trabalho a inexistência do bem motivado por:

- a. Perda ou extravio, sendo conhecido o responsável;
- b. Perda ou extravio, sendo desconhecidas as causas;
- c. Furto ou roubo;

Para esses casos são tomadas decisões dentro das práticas, regulamentações, estatutos, voltados a regras disciplinares dentro da Unipampa, conforme descrito no próximo item.

### **2.1.10 AUTORIDADE, RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO**

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.

Segundo a IN 205/88, 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.

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

Em caso de extravio ou dano ao bem público, que implicar em prejuízo de até 8.000 reais, poderá ser utilizada a Instrução Normativa Nº 4 da CGU para apuração dos fatos.

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 (**vide anexo 5**), por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Recebida a comunicação, o dirigente máximo da PROAD, após a avaliação da ocorrência, enviará um relatório para o órgão responsável, que 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 deste manual;
- 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:

- a 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).

Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material, 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 máximo da Pró-Reitoria de Administração ou da unidade equivalente.

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, de acordo com o disposto no subitem deste manual.

Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, 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 nº200/67)

Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento Central de Patrimônio ou da unidade equivalente, juntamente com o departamento de Consultoria Jurídica da Universidade, adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

**FONTES DE REFERÊNCIA:**

DECRETO nº 99.658, de 30/10/1990. Legislação Federal, Brasília, 1990.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU nº 04 de 07/02/2009. Brasília, Secretaria da Receita Federal, 2009.

INSTRUÇÃO NORMATIVA STN nº 205 de . Brasília, Secretaria do Tesouro Nacional, 1988;

PORTARIA STN nº 448 de 13/09/2002. Brasília, Secretaria do Tesouro Nacional, 2002.

Lei 4320 de 17/03/1964. 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 nº 8666 de 21/06/1993. Estatui Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Santos, Gerson dos. **Manual de Administração de Patrimônio**. Florianópolis, 2002.

## **Anexos**

**(Vide anexo 2) – Termo de Responsabilidade**

**(Vide anexo 3) – Termo de Transferência**

**(Vide anexo 4) - Nota de Movimentação ou Empréstimo**

**(Vide anexo 5) – Termo circunstanciado**

**(Vide anexo 6) – Termo de Responsabilidade Interno**