

UFPE

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços
Coordenação de Bens Móveis

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

Versão 3
Edição 2019

PROGEST



VIRTUS IN

SUMÁRIO

Equipe de Gestão	6
1. APRESENTAÇÃO	7
2. INTRODUÇÃO	8
3. OBJETIVO	9
4. LEGISLAÇÃO	9
5. RESOLUÇÃO UFPE	9
6. DEFINIÇÕES	9
7. INVENTÁRIOS	12
8. FISCALIZAÇÃO EVENTUAL	13
9. VISTORIAS	13
10. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS	13
Formalização	13
Termos de Responsabilidade	14
11. CONSUMO X PERMANENTE	14
12. ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	17
13. MODALIDADES DE ENTRADA	18
Entradas Orçamentárias	18
Entradas Extraorçamentárias	18
Por Convênios	19
Por Transferência	19
Por Cessão	19
Por Repasses ao Pesquisador	20
Por Doação SEM Contrapartida	20
Por Doação COM Contrapartida	20
Por Incorporação de Pré-Existente	21
Por Fabricação	21
14. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS	21

Manual de Gestão Patrimonial

Coordenação de Bens Móveis

Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

Revisão: 312

Última atualização em: 30 de setembro de 2019

Publicado em: junho de 2017

15. FURTO, VANDALISMO, ROUBO OU SINISTRO	22
16. ALIENAÇÃO E DESTINAÇÃO	22
17. ACAUTELAMENTO	22
18. TRANSFORMAÇÃO	23
19. REGISTRO CONTÁBIL	23
20. TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO	23

Manual de Gestão Patrimonial

Coordenação de Bens Móveis

Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

Revisão: 312

Última atualização em: 30 de setembro de 2019

Publicado em: junho de 2017

EQUIPE DE GESTÃO

Reitor

Anísio Brasileiro de Freitas Dourado

Vice-Reitora

Florisbela de Arruda Câmara e Siqueira Campos

Pró-Reitora de Gestão Administrativa

Niedja Paula Silva Veras de Albuquerque

Diretor de Gestão de Bens e Serviços

Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros

Diretor de Licitações e Contratos

Henrique Alves Monte

Diretora de Logística

Liliana Vieira de Barros

Coordenação de Bens Móveis

Adihélen Santos de Melo

Recife
2019

1. APRESENTAÇÃO

O controle do patrimonial deve atender precipuamente aos princípios que norteiam a Administração Pública, mas acima de tudo o interesse público, seja direta ou indiretamente. Na forma direta temos o uso do patrimônio a serviço da sociedade, enquanto na indireta temos, por exemplo, o interesse público manifestado através do controle dos recursos públicos.

Tal cenário manifesta-se pelo aumento da fiscalização por parte do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União, mas principalmente pelo aumento do controle social.

Neste manual serão apresentados os conceitos, normas e orientações que permitirão aos usuários entender a importância do controle patrimonial, além instruí-los sobre os procedimentos, sejam eles da instituição ou aqueles previstos em legislação.

2. INTRODUÇÃO

A gestão do patrimônio móvel na UFPE é realizada pela Coordenação de Bens Móveis – CBM, unidade administrativa vinculada à Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da Pró-reitoria de Gestão Administrativa, que, resumidamente, tem por atribuição:

- a. promover discussões técnicas com as Unidades Gestoras usuárias dos bens permanentes, que serão objeto de alterações do Manual de Gestão Patrimonial;
- b. divulgar, manter atualizado e supervisionar a aplicação do Manual de Gestão Patrimonial;
- c. controlar e acompanhar permanentemente todas as ocorrências referentes aos bens permanentes móveis, mantendo atualizadas as informações no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;
- d. emitir todos os documentos necessários ao controle de bens permanentes móveis, providenciando as assinaturas dos respectivos responsáveis;
- e. orientar permanentemente os responsáveis das Unidades Gestoras, bem como aos demais servidores, quanto ao cumprimento das normas relativas ao controle e manutenção dos bens permanentes móveis.

A gestão patrimonial abrange, de maneira geral, o registro de patrimonial (tombamento) e contábil, controle de movimentações, processos de baixa patrimonial (alienação ou desfazimento) e o controle da carga patrimonial da instituição.

3. OBJETIVO

São objetivos deste manual:

1. Dar conhecimento das normas legais que regem a gestão patrimonial;
2. Tornar públicos os procedimentos da Coordenação de Bens Móveis;
3. Dar conhecimento aos servidores das suas responsabilidades.
4. Orientar os usuários sobre formas de solicitação e os procedimentos associados à gestão patrimonial.

4. LEGISLAÇÃO

- a. Constituição Federal, Art. 37, *Caput*
- b. Lei 4.320, de 17 de março de 1964; na Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- c. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- d. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.
- e. Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de abril de 1988.
- f. Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983.
- g. Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002.
- h. Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.9 e 16.10.
- i. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 7ª Edição
- j. Resolução nº 03/2018 – CONSAD UFPE

5. RESOLUÇÃO UFPE

A RESOLUÇÃO Nº 03/2018 dispõe sobre normas gerais de registro, controle e movimentação dos bens móveis no âmbito da UFPE.

6. DEFINIÇÕES

ACAUTELAMENTO: Atribuição de responsabilidade por tempo determinado.

BEM INSERVÍVEL: Classificação genérica de bens que não possuem mais utilização para Administração, conforme definição contida no Art. 3º Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, na forma que se segue:

- a. **Ocioso:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

- b. **Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da 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;
- c. **Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d. **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 a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

BENS INTANGÍVEIS: Bens incorpóreos destinados à manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São exemplos de bens intangíveis: Software, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, direitos sobre hoótecas, franquias, direitos contratuais de qualquer natureza adquiridos;

BENS MÓVEIS: Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros;

BENS PERMANENTES: Bens, tangíveis ou intangíveis, pertencentes ao patrimônio da UFPE;

BEM PERMANENTE DE PEQUENO VALOR: Bens cujo valor seja igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite previsto art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Desde que obedecidos os critérios estabelecidos no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983;

BEM RELACIONADO: Bens cujo controle pode ser simplificado em função do valor econômico, desde que obedecidos os critérios estabelecidos no item 3.1.1 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983;

CARGA PATRIMONIAL: Efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem, mediante formalização via Termo de Responsabilidade;

DESCARGA OU BAIXA PATRIMONIAL: Transferência da responsabilidade pela guarda e/ou uso de determinado bem;

DESAFIZAMENTO: Renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;

ENTRADA: processo através do qual determinado bem ingressa na instituição e passa a fazer parte de sua carga patrimonial, através de aquisição, doação ou cessão;

INCORPORAÇÃO: Ingresso de bens na instituição originados de processos de contratação pública ou processos de transferência, cessão, alienação ou desfazimento, nos quais a UFPE é beneficiária;

LOCALIDADE: Espaço físico no qual os bens são utilizados ou guardados (auditório, sala de aula, sala de reunião, secretaria etc.);

MATERIAL DE CONSUMO: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada em dois anos;

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;

PLAQUETA OU ETIQUETA DE REGISTRO PATRIMONIAL: Identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras;

TERMO DE RESPONSABILIDADE: Documento que atribui a responsabilidade funcional a um servidor da UFPE, sobre os bens ou conjunto de bens permanentes alocados para uso da Unidade Gestora, ou pelo servidor detentor do bem;

TOMBAMENTO: Procedimento administrativo que consiste em reconhecer determinado bem como patrimônio da instituição, por meio da atribuição um número de registro patrimonial único. Também definido como registro patrimonial;

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho;

UNIDADE GESTORA: Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

7. INVENTÁRIOS

Inventário é um procedimento de controle que tem por objetivo:

- a. Verificar da existência física dos bens;
- b. Atualizar dos registros e controles administrativos;
- c. Confirmar a responsabilidade dos servidores sobre os bens sob sua responsabilidade;
- d. Confrontar de saldos contábeis e patrimonial;
- e. Subsidiar a avaliação de procedimentos e controle de materiais permanentes;
- f. Fornecer informações a órgãos fiscalizadores; e

A realização do inventário é uma obrigação daqueles que detenham sob sua responsabilidade patrimônio público, legalmente está previsto nos Itens 8 e 8.1 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988, já o resultado do inventário atende ao Art. 96 da LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964.

Com exceção do EVENTUAL, todos os tipos de inventário são obrigatórios e devem ser realizados de acordo com a situação, conforme previsão dos Itens 8 e 8.1 “a” Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 e do Art. 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são tipos de inventário:

- 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, composto pelo inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b. EVENTUAL – Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador;
- c. INICIAL – Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- d. DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE – Realizado quando há mudança do dirigente de determinada unidade administrativa. Aqueles que assumem cargos de dirigente devem solicitar ao seu antecessor o inventário atualizado da unidade, bem como quem estiver deixando a direção deverá apresentar o inventário; e
- e. DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO – Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.

8. FISCALIZAÇÃO EVENTUAL

A Coordenação de Bens Móveis realizará inspeções para constatar se os registros estão em conformidade. Caso sejam encontradas divergências o responsável pela carga patrimonial será notificado para que apresente a justificativa e sane o problema evidenciado.

Caso não ocorra manifestação ou esta não seja suficiente, o dirigente da Unidade Administrativa será comunicado para que adote as medidas cabíveis, inclusive abertura de processo de apuração de responsabilidade, quando necessário.

9. VISTORIAS

Todas as entradas de bens serão submetidas a uma vistoria para constatar se o bem recebido é o mesmo descrito na documentação apresentada no processo de entrada. Em casos específicos a vistoria será realizada pela unidade técnica responsável, por exemplo, bens de TIC serão vistoriados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação.

O processo de vistoria não se confunde com os processos de fiscalização, nestes o objetivo é verificar se os controles estão funcionando e possíveis divergências.

10. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Todas as movimentações entre unidades devem ser comunicadas à Coordenação de Bens Móveis, conforme determina os itens 7.11, 7.13.3 e 10.7.2 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 e art. 64 da RESOLUÇÃO Nº 03/2018 CONSAD UFPE.

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. **(Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)**

Art. 64. Toda e qualquer movimentação de bens entre unidades deverá ocorrer através de autorização, supervisão e controle da Coordenação de Bens Móveis.

FORMALIZAÇÃO

Toda movimentação de bens entre Unidades Administrativas deverá ser formalizada em processo administrativo eletrônico enviado à Coordenação de Bens Móveis, contendo, no

mínimo, o documento eletrônico SOLICITACAO DE TRANSFERENCIA DE BENS devidamente preenchido. As informações serão disponibilizadas em www.ufpe.br/progest/patrimonio.

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. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)

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.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)

TERMOS DE RESPONSABILIDADE

Todos os **Termo de Responsabilidade** ou **Termo de Responsabilidade Direta** deverão ser assinados de assinados eletronicamente pelos responsáveis. Não serão aceitos termos digitalizados, ou seja, impressos, assinados e posteriormente anexados ao processo.

Os termos serão gerados em formato PDF, anexados ao processo e os responsáveis marcados para assinar eletronicamente.

O **Termo de Responsabilidade** se destina a bens de uso comuns da unidade, ou seja, bens aos quais não é possível atribuir responsabilidade individual. No caso de acautelamento, bens de uso individual ou bens aos quais seja possível atribuir responsável direto, será expedido o **Termo de Responsabilidade Direta**.

11. CONSUMO X PERMANENTE

Todas as despesas são vinculadas a uma Natureza de Despesa do Plano de Contas Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), que no subelemento (ou subitem) permite identificar em qual grupo de material se enquadra determinada despesa.

Para fins de orientação, os elementos de despesa mais comuns para PERMANENTE e CONSUMO são:

- a. 4.4.90.52.XX – Equipamentos e Material Permanente; e
- b. 3.3.90.30.XX – Material de Consumo.

O servidor responsável pelo empenho deve observar cuidadosamente o subelemento. Por exemplo, um MONITOR e um TOMÓGRAFO pertencem ao mesmo elemento, porém seus subelementos são distintos, sendo respectivamente 4.4.9.0.52.35 – Equipamentos de processamento de dados e 4.4.9.0.52.08 – Aparelhos, equipamentos, utensílios médico-odontológico, laboratorial e hospitalar.

Erros na classificação podem trazer vários problemas, o mais provável será a demora no processo de pagamento, pois dependem de registro patrimonial. Caso a Coordenação de Bens Móveis verifique que há erro de classificação, devolverá o processo à Unidade Gestora para que seja emitida Nota de Empenho com a natureza correta.

Para fins de conhecimento segue abaixo a composição do código da Natureza de Despesa.

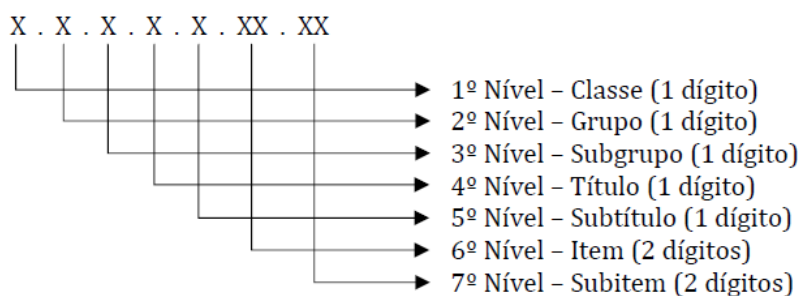


Figura 1 - Fonte: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 7ª Edição.

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Categoria Econômica	Grupo de Natureza da Despesa	Modalidade de Aplicação		Elemento de Despesa		Subelemento	

Exemplo: código "3.1.90.11.00", segundo o esquema abaixo:

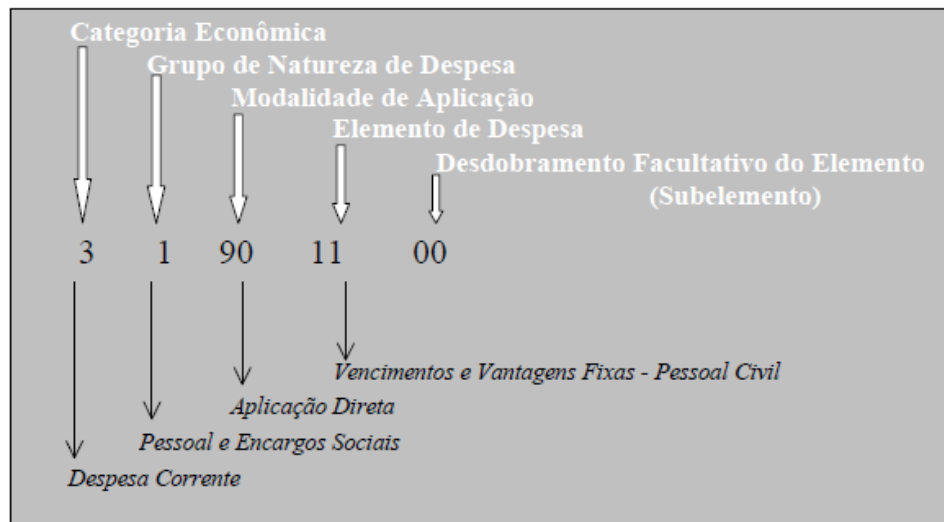


Figura 2 - Manual Técnico de Orçamento 2018.

Antes de realizar empenhos os servidores devem observar os critérios excludentes, pois, caso atenda um ou mais critérios do Art. 3º da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, o material poderá ser classificado como CONSUMO, deste modo, os recursos para PERMANENTE, que são escassos, poderão ser aplicados em itens que de fato sejam permanentes.

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II - 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.

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do 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 - Perecibilidade, 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. (Portaria STN Nº 448, de 13 de setembro de 2002).

12. ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL

São informações mínimas para que o bem possa ser cadastrado:

- a. Marca;
- b. Fabricante;
- c. Modelo ou linha, quando houver;
- d. Número de série, quando estiver na lista de bens com controle especial, disponível na página da CBM.

No tocante à especificação das **entradas orçamentárias**, cabe destacar que a Nota Fiscal, os Editais e as Notas de Empenho nem sempre apresentam as mesmas informações, portanto, é necessário que sejam fornecidos todos os dados para que o registro seja o mais completo possível.

Nas entradas orçamentárias, cabe ao responsável pela compra apresentar a **descrição detalhada** e demais elementos que possibilitem a identificação do bem. No caso das extraorçamentárias caberá ao solicitante repassar as informações.

No quadro abaixo seguem dois exemplos, um de como não cadastrar e outro de como os bens devem ser cadastrados. A especificação não precisa ser extremamente detalhada, como geralmente consta nos Editais de licitação, mas deve ter elementos mínimos para que o bem possa ser identificada.



MACBOOK APPLE



MACBOOK PRO 13 POL. ANO 2016. PROCESSADOR: INTEL CORE I5 DUAL CORE DE 2,9 GHZ (TURBO BOOST DE ATÉ 3,3 GHZ) E COM 4MB DE CACHE L3 COMPARTILHADO. MEMÓRIA: 8 GB DE LPDDR3 DE 2133 MHZ. ARMAZENAMENTO: 256 OU 512 GB. CHIP GRÁFICO: INTEL IRIS GRAPHICS 550. CONECTIVIDADE: 04 PORTAS THUNDERBOLT 3 (USB-C).

Quadro 1 - Exemplo de especificação de material.

Para que o processo de tombamento seja mais célere, se faz necessário que todos os agentes envolvidos realizem as atividades que lhes cabe. A mesma lógica se aplica aos bens intangíveis, reservadas as devidas proporções de exigências.

13. MODALIDADES DE ENTRADA

A **modalidade** de entrada é uma denominação genérica indica se o recurso utilizado naquele bem foi da UFPE ou não. Já os **tipos** indicam uma vinculação à origem do bem, por exemplo: **convênios**, doações, reconhecimento de preexistentes, produção própria etc. As modalidades se dividem em duas, são elas:

- a. **ORÇAMENTÁRIA:** São classificadas como orçamentárias, todas as entradas de bens vinculadas a processos de LICITAÇÃO ou CONTRATAÇÕES DIRETAS (dispensa ou inexigibilidade). Toda entrada orçamentária terá uma Nota de Empenho associada.
- b. **EXTRAORÇAMENTÁRIA:** Qualquer entrada de bem que não esteja vinculada a um processo de LICITAÇÃO ou CONTRATAÇÕES DIRETAS (dispensa ou inexigibilidade).

Todas as entradas de bens, independentemente da origem, deverão ser comunicadas à Coordenação de Bens Móveis para registro dos bens como patrimônio da UFPE.

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. (**Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988**)

ENTRADAS ORÇAMENTÁRIAS

As entradas ORÇAMENTÁRIAS sempre serão originadas de um processo de aquisição por licitação ou contratação direta (dispensas e inexigibilidades), incluídos processos de compras por importação realizada pela UFPE.

A principal característica desta modalidade é a existência da NOTAS DE EMPENHO, originado de um processo de **licitação ou contratação direta (dispensas e inexigibilidades)**.

Documentação mínima obrigatória:

- a. Processo de pagamento contendo todos elementos necessários para pagamento; e
- b. Anexar ao processo de pagamento o documento eletrônico SOLICITACAO DE TRANSFERENCIA DE BENS, devidamente preenchido.

ENTRADAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

As entradas EXTRAORÇAMENTÁRIAS, tem várias origens, portanto, não existe regra ou forma para apresentação informações, em resumo é qualquer processo de entrada de bens não

vinculado a um processo de LICITAÇÃO ou CONTRATAÇÕES DIRETAS (dispensa ou inexigibilidade).

POR CONVÊNIOS

Serão assim classificadas as entradas por doações, transferências ou compras vinculadas a convênios. São hipóteses mais comuns de entrada por CONVÊNIOS: FADE, FACEPE, FINEP etc. No caso das entradas associadas a convênios, cada processo é avaliado de forma distinta, pois, cada instituição determina uma série de regras quanto a transferência dos bens.

Documentação mínima obrigatória:

- a. Informações do processo administrativo referente ao convênio;
- b. Número do convênio;
- c. Termo de Doação ou Cessão ou Transferência;
- d. Nota Fiscal e/ou relação dos bens e seus valores atualizados; e
- e. Indicação do responsável pelo bem com nome, SIAPE, telefone e e-mail.

POR TRANSFERÊNCIA

Serão assim classificadas as entradas por TRANSFERÊNCIA, movimentação de **caráter permanente** definida pelo Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, cujas hipóteses são:

- a. **Interna** - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade (transferência entre unidades da UFPE); ou
- b. **Externa** - quando realizada entre órgãos da União.

Documentação mínima obrigatória:

- a. Documento hábil (Termo de Transferência ou instrumento contratual com as mesmas características), no qual conste as informações básicas contidas no tópico Erro! Fonte d e referência não encontrada.; e
- b. Indicação do responsável pelo bem com nome, SIAPE, telefone e e-mail.

A TRANSFERÊNCIA INTERNA refere-se as movimentações entre as unidades da UFPE. Portanto, são tratadas no tópico **MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS** deste documento.

POR CESSÃO

Serão assim classificadas as entradas por CESSÃO, movimentação de bens de caráter **precário e por prazo determinado**, definida pelo Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, cujas hipóteses legais são:

- a. Entre órgãos da União;

- b. Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou
- c. 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.

São documentos e informações **mínimos** que devem constar nos processos:

- a. Documento hábil (Termo de Cessão ou instrumento contratual com as mesmas características¹), no qual conste as informações básicas contidas no tópico Erro! Fonte d e referência não encontrada.;
- b. Indicação do responsável pelo bem com nome, SIAPE, telefone e e-mail.

POR REPASSES AO PESQUISADOR

Serão assim classificadas as entradas oriundas de aquisições realizadas diretamente pelos pesquisadores com utilização de recursos originado de **Editais internos**².

Documentação mínima obrigatória:

- a. Nota fiscal de compra;
- b. Documento eletrônico SOLICITACAO TOMBAMENTO.

POR DOAÇÃO SEM CONTRAPARTIDA

Serão assim classificadas as entradas por doação de **pessoa física ou jurídica de direito privado**, SEM contrapartida da UFPE. A instrução do processo ser dará conforme procedimentos definidos pelo Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, regulamentado pelo Instrução Normativa nº 5, de 12 de agosto de 2019.

Documentação mínima obrigatória:

- a. Manifestação de interesse registrada no sistema Reuse.Gov (<https://reuse.gov.br/>).

POR DOAÇÃO COM CONTRAPARTIDA

Serão assim classificadas as entradas por doação de **pessoa física ou jurídica de direito privado**, nos quais exista contrapartida da UFPE. Por se tratar de relação contratual, os processos deste tipo devem ser submetidos à autoridade máxima para aprovação.

Documentação mínima obrigatória:

¹ As instituições podem usar nomes distintos para, por exemplo, o CNPQ utiliza Termo de Depósito para formalizar a cessão. Portanto, cabe analisar o conteúdo do documento.

² São Editais da PROACAD, PROPESQ e PROEXC, nos quais o pesquisador recebe os recursos financeiros e realiza a compra.

- a. Documento hábil (Contrato ou instrumento similar no qual conste as obrigações das partes), no qual conste as informações básicas contidas no tópico Erro! Fonte de referência não encontrada.;
- b. Indicação do responsável pelo bem com nome, SIAPE, telefone e e-mail.

POR INCORPORAÇÃO DE PRÉ-EXISTENTE

Reconhecimento de determinado patrimônio em uso instituição que não tenha sido registrado.

Documentação mínima obrigatória:

- a. Como não há origem definida, será Documento Hábil a SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO;
- b. Informações sobre a origem do bem com qualquer informação é relevante sobre sua entrada na UFPE;
- c. Indicação do responsável pelo bem com nome, SIAPE, telefone e e-mail.

POR FABRICAÇÃO

Bens produzidos por unidades da UFPE.

Documentação mínima obrigatória:

- a. Como não há origem, será considerado como documento hábil a própria SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO;
- b. A composição de valor deve observar o Item 6.5.1 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 e deverá ser apresentada no processo como documento de comprovação do valor.
- c. Indicação do responsável pelo bem com nome, SIAPE, telefone e e-mail.

14. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Qualquer solicitação de registro patrimonial será formalizada por PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO. O **Quadro 2** traz um resumo da distinção entre a documentação obrigatória para entradas **orçamentárias** e **extraorçamentárias**.

MODALIDADE DE ENTRADA	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS				
	Solicitação de Tombamento	Nota de Empenho	Nota Fiscal	Parecer NTI ³	Documento Hábil
Orçamentária	✓	✓	✓	✓	
Extraorçamentária	✓			✓	✓

Quadro 2 – Relação da documentação mínima obrigatória por modalidade de entrada.

3 O parecer do NTI é OBRIGATÓRIO apenas para bens TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC).

São informações obrigatórias que devem constar nos DOCUMENTOS HÁBEIS:

- a. Motivação da transferência do bem à UFPE;
- b. Obrigações das partes, quando couber;
- c. Especificação detalhada do bem;
- d. Quantidade de bens; e
- e. Valor atual do bem.

A tabela com os tipos de processos será disponibilizada na página www.ufpe.br/progest/patrimonio, juntamente com as orientações, dicas e informações relevantes.

15. FURTO, VANDALISMO, ROUBO OU SINISTRO

Os processos de baixa patrimonial decorrentes de FURTOS, ATOS DE VANDALISMO, ROUBOS e SINISTROS, quando ocorridos:

- a. Nas dependências da UFPE, deverão conter parecer da Superintendência de Segurança Institucional.
- b. Fora da instituição deverão conter Boletim de Ocorrência expedido pela autoridade policial competente.

16. ALIENAÇÃO E DESTINAÇÃO

Todas as baixas por alienação ou destinação final obedecerão ao disposto no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e serão instruídos pela Coordenação de Bens Móveis.

Nenhum servidor pode doar ou se desfazer de bens da UFPE, conforme arts. 48 e 65 da RESOLUÇÃO Nº 03/2018 CONSAD UFPE.

Art. 48. Os processos de baixa patrimonial deverão ser encaminhados à Coordenação de Bens Móveis para instrução

Art. 65. Nenhuma Unidade Gestora poderá alienar ou se desfazer de bens móveis vinculados a sua carga patrimonial por iniciativa própria

17. ACAUTELAMENTO

Possibilita a transferência de responsabilidade sobre a carga patrimonial a outro servidor. O acautelamento de bens, dependendo da natureza e origem de seu objeto, é **provisório e precário**, exigindo-se, em razão disto, controle rigoroso e efetivo.

18. TRANSFORMAÇÃO

Procedimento de alteração das características do bem. É um procedimento muito comum em bens de TIC, geralmente é uma troca de peças para atualização (*upgrade*) dos componentes e aumento de desempenho.

Quando forem adquiridas peças para montagem do equipamento (customizado), o valor do bem a ser incorporado no patrimônio como **Por Fabricação**. Todos os casos de transformação devem ser encaminhados juntamente com parecer da área técnica competente.

19. REGISTRO CONTÁBIL

Todas as alterações patrimoniais realizadas pela Coordenação de Bens Móveis serão encaminhadas à Diretoria de Contabilidade e Finanças para que sejam registradas contabilmente no SIAFI.

20. TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

Nos casos de extravio ou danos a bem público, que impliquem em prejuízo de pequeno valor, poderão ser apurados de forma simplificada, nos termos da Instrução Normativa CGU Nº 04, DE 17 de fevereiro de 2009.

Caberá ao atual responsável pela Unidade Gestora ao qual a carga patrimonial é vinculada, dar ciência à Coordenação de Bens Móveis do ocorrido.