

# UFT 2013

## Manual de Procedimentos da Administração Patrimonial



UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
TOCANTINS PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
CRM - PATRIMÔNIO

# Conteúdo

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL .....	3
Qual a competência da Coordenação de Administração Patrimonial?.....	3
O que é o tombamento?.....	3
Quais as modalidades de tombamento? .....	3
Por Aquisição: .....	3
Por doação: .....	4
Por Fabricação Própria: .....	4
Por Nascimento: .....	5
CNPQ .....	5
FAPTO .....	6
SECT .....	7
Quando deverá ocorrer a afixação de plaquetas? .....	8
Quais os tipos de bens patrimoniais? .....	8
móveis e utensílios .....	8
máquinas de escritório.....	9
Aparelhos e instrumentos de laboratório.....	9
veículos.....	9
Como é feita a transferência/movimentação dos bens patrimoniais?.....	9
Transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade .....	9
Empréstimo: movimentação a outro setor com a condição de retornar após prazo estipulado. ...	10
Manutenção: ocorrerá quando o bem for encaminhado ao setor de reparos e manutenção. ....	10
Quais as penalidades para o extravio, acidente ou sinistro dos bens patrimoniais?.....	11
Quais os procedimentos para realizar baixa patrimonial?.....	12
O que é alienação e descarga patrimonial? .....	13
O que é o leilão?.....	13
O que é a doação? .....	13
O que é abandono de Bens Patrimoniais? .....	15
O que é Inutilização de Bens Patrimoniais?.....	15
Quais os procedimentos para Baixa de Bens Patrimoniais?.....	15
O que é o inventário de bens patrimoniais? .....	16
Quais os procedimentos para fazer o inventário de bens patrimoniais?.....	17
O que fazer com os bens não inventariados? .....	18

# COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

## Qual a competência da Coordenação de Administração Patrimonial?

Compete à Coordenação de Administração Patrimonial o cadastro e o controle sobre os bens móveis e imóveis no âmbito da Universidade Federal do Tocantins através do desenvolvimento de atividades relacionadas com o seu tombamento, reavaliação, movimentação, transferência e alienação.

## O que é o tombamento?

O Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Instituição.

## Quais as modalidades de tombamento?

### Por Aquisição:

#### 1º Passo

Encaminhar para a CAP o processo de aquisição juntamente com a nota fiscal atestada pelo(s) setor(s) competente e cópia da nota de empenho.

#### 2º Passo

A CAP de posse destes documentos realizará o tombamento via SIE baseado na nota de empenho e nota fiscal constantes nos autos do processo.

#### 3º Passo

Emissão de TERMO de RESPONSABILIDADE.

#### 4º Passo

Fixação das plaquetas patrimoniais nos bens.

## 5º Passo

Colher assinatura do Responsável pela guarda patrimonial no TERMO DE RESPONSABILIDADE.

## Por doação:

### 1º Passo

Preencha o Termo de Doação (Modelo de Termo de Doação).

### 2º Passo

Após o correto preenchimento envie à Coordenação de Administração Patrimonial juntamente com cópia das notas fiscais dos bens/equipamentos.

### 3º Passo

Caso não seja possível anexar cópia das notas fiscais deve-se discriminar o valor dos bens - mesmo que aproximado - no corpo do termo.

### 4º Passo

Coordenação de Administração Patrimonial enviará processo para análise e aprovação ao dirigente máximo da instituição.

### 5º Passo

Coordenação de Administração Patrimonial recebe processo com parecer do dirigente máximo e se for o caso efetua o tombamento.

## Por Fabricação Própria:

### 1º Passo

Preencher a nota de fabricação própria ([Modelo de Nota de Fabricação Própria](#)) a mesma deverá ser preenchida sempre que for confeccionado algum bem, para que o mesmo seja integrado ao patrimônio da UFF, físico e contábil. O valor do bem é calculado juntando-se o material e a mão de obra necessária a sua confecção, sempre que possível juntar as cópias das Notas Fiscais dos materiais e da mão de Obra; Quando não tiver as Notas Fiscais, fazer a avaliação do equipamento;

## 2º Passo

Encaminhar a nota de fabricação própria para a CAP, para realização do tombamento dos bens.

## 3º Passo

A CAP realizará o tombamento dos bens e enviará ao setor de solicitante o Termo de Responsabilidade com a devida identificação patrimonial do mesmo.

# Por Nascimento:

## 1º Passo

Preencher a ficha de cadastro de semoventes ([Modelo de Cadastro de Semoventes](#)) assinada pelo médico veterinário ou técnico da área atestando a condição de vida do animal.

## 2º Passo

Encaminhar a ficha de cadastro do semovente para a CAP, para inserção do mesmo ao patrimônio de semoventes da Instituição.

## 3º Passo

A CAP realizará o tombamento do animal e enviará ao setor de origem o Termo de Responsabilidade com a devida identificação patrimonial do mesmo.

Por Comodato: empréstimo ou cessão temporária de Bens por Órgãos Públicos ou Pessoa Jurídica:

# CNPQ

## 1º Passo

Preencher o formulário de envio de notas fiscais – ([Modelo de Formulário de Envio de Notas Fiscais – CNPQ](#)) e juntamente com as notas fiscais (cópias e originais) comparecer à Coordenação de Administração Patrimonial para colher assinatura do chefe.

## 2º Passo

Após feito isso, tais documentos deverão ser enviados ao CNPQ pelo professor (a);

## 3º Passo

Com base nessa documentação o CNPQ gera os TERMOS DE DEPÓSITO, enviando-os em 03 vias para a Coordenação de Administração Patrimonial;

## 4º Passo

O chefe da Coordenação de Administração Patrimonial encaminha os termos aos respectivos pesquisadores para que estes colham as assinaturas necessárias. Feito isso, o pesquisador devolve 02 vias à Coordenação de Administração Patrimonial, juntamente com a localização dos bens ([Formulário de localização de bens](#)).

## 5º Passo

De posse dessa documentação devidamente assinada, a Coordenação de Administração Patrimonial envia 01 das vias para o setor de patrimônio em Brasília e abre processo de tombamento com a outra via. Depois de tombado os bens a CAP enviará (via malote) ao pesquisador o Termo de Responsabilidade e as plaquetas patrimoniais.

# FAPTO

A transferência de bens adquiridos pela Fundação de Apoio ao patrimônio da IFE deve ser contabilizada de forma vinculada à prestação de contas de cada instrumento, evitando a incorporação em lotes periódicos que dificultem a correlação de cada bem ao projeto onde foi utilizado, devendo essa transferência patrimonial fazer parte da rotina de atesto final da prestação de contas do instrumento do projeto, com a devida responsabilização de seus executores, conforme minuta da coletânea de entendimentos publicada pela CGU em junho de 2012.

## 1º Passo

Preencher o formulário de localização de bens - FAPTO ([Modelo de formulário de localização de bens - FAPTO](#)) e juntamente com as notas fiscais (cópias e originais) comparecer à Coordenação de Administração Patrimonial, para colher assinatura do Chefe.

## **2º Passo**

Após feito isto, tais documentos deverão ser enviados pelo servidor aos órgãos cedentes do recurso para o desenvolvimento do projeto de pesquisa.

## **3º Passo**

Com base nessa documentação o órgão cedente dos recursos gera o(s) TERMOS(s) DE DEPÓSITO/TERMO(s) DE CESSÃO, enviando-os em 03 (três) vias para a Coordenação de Administração Patrimonial.

## **4º Passo**

O Coordenador de Administração Patrimonial encaminha os termos aos respectivos servidores pesquisadores para que estes colham as assinaturas necessárias, para posterior devolução de 02 (duas) vias à Divisão de Registro e Controle, informando a localização dos referidos bens.

## **5º Passo**

De posse dessa documentação devidamente assinada, a Coordenação de Administração Patrimonial envia 01 (uma) das vias para o Setor de Patrimônio do órgão cedente dos recursos e solicita a abertura de processo de registro e tombamento com a outra via restante. Depois de tombado os bens a CAP enviará (via malote) ao pesquisador o Termo de Responsabilidade e as plaquetas patrimoniais.

# **SECT**

## **1º Passo**

Com base nessa documentação apresentada ao órgão cedente dos recursos, este gera o(s) TERMOS(s) DE DEPÓSITO/TERMO(s) DE CESSÃO, enviando-os em 03 (três) vias para a Coordenação de Administração Patrimonial.

## **2º Passo**

O Coordenador de Administração Patrimonial encaminha os termos ao Reitor (a) para as assinaturas necessárias, e posterior devolução de 03 (três) vias à Coordenação de Administração Patrimonial.

### 3º Passo

De posse dessa documentação devidamente assinada, a Coordenação de Administração Patrimonial envia 02 (uma) das vias para o Setor de Patrimônio do órgão cedente dos recursos.

### 4º Passo

Coordenação de Administração Patrimonial encaminha cópia do(s) TERMOS(s) DE DEPÓSITO/TERMO(s) DE CESSÃO e ao pesquisador/Professor para que este verifique se as especificações dos bens por ele adquiridos encontram-se corretas. e verificando algum ponto divergente, caberá ao mesmo contactar o SECT para retificação.

### 5º Passo

Verificada documentação pelo Pesquisador a mesma deverá ser encaminhada à Coordenação de Administração Patrimonial com informação da correta localização ([Modelo de formulário de localização de bens - SECT](#)) dos bens para que seja realizado o tombamento. Depois de tombado os bens a CAP enviará (via malote) ao pesquisador o Termo de Responsabilidade e as plaquetas patrimoniais.

## Quando deverá ocorrer a afixação de plaquetas?

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento.

## Quais os tipos de bens patrimoniais?

### móveis e utensílios

- a) armários, arquivos, escrivaninhas, estantes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte frontal superior direita;
- b) cadeiras, poltronas, sofanetes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte metálica posterior superior;



## **máquinas de escritório**

A identificação será feita por chapas, fixadas na parte posterior, sempre que possível, centralizada.

## **Aparelhos e instrumentos de laboratório**

O critério deve ser o mesmo utilizado para identificação das máquinas de escritório e, quando o material não permite fixação de chapa, a identificação será feita de acordo com suas características;

## **veículos**

a) a identificação será por chapa fixada na parte frontal inferior do painel, junto à haste de comando da direção;

b) nos barcos, a identificação será feita à tinta nas laterais, próximo à proa, colocando o nome de batismo e número de registro conforme normas da Capitania dos Portos. O número de registro patrimonial será fixado internamente, próximo à proa e gravado, quando possível, junto ao nome e número do fabricante.

## **Como é feita a transferência/movimentação dos bens patrimoniais?**

A movimentação de bens poderá ser feita por:

### **Transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade**

#### **1º Passo**

Preencher nota de transferência conforme ([Modelo de Nota de Transferência](#)) enviar à CAP via mandí-Intranet.

#### **2º Passo**

Divisão de Transferência da Coordenação de Administração Patrimonial recebe a solicitação.

### **3º Passo**

Analisa a solicitação e, se for o caso, efetua a transferência no SIE.

### **4º Passo**

Emitte termo de transferência e encaminha para a unidade recebedora.

## **Empréstimo: movimentação a outro setor com a condição de retornar após prazo estipulado.**

### **1º Passo**

Preencher nota de empréstimo conforme ([Modelo de Nota de Empréstimo](#)) enviar à CAP via mandi-Intranet.

### **2º Passo**

Divisão de Transferência da Coordenação de Administração Patrimonial recebe a nota e arquiva para controle.

## **Manutenção: ocorrerá quando o bem for encaminhado ao setor de reparos e manutenção.**

### **1º Passo**

Preencher Termo de Entrega de Equipamentos conforme ([Modelo de Termo de Entrega de Equipamentos](#)) enviar à CAP via mandi-Intranet.

### **2º Passo**

Divisão de Transferência da Coordenação de Administração Patrimonial recebe a solicitação.

### **3º Passo**

No caso de móveis a CAP efetua a movimentação no SIE (transferência para manutenção) e encaminha o(s) bem (ns) para o setor de Manutenção.

4º No caso de equipamentos de informática, eletrônicos e afins a CAP efetua a movimentação no SIE (transferência para manutenção) e o responsável pelo setor solicitante encaminha o(s) bem(s) para o setor de Manutenção.

## Quais as penalidades para o extravio, acidente ou sinistro dos bens patrimoniais?

Caracterizada a existência de responsável sobre a avaria ou desaparecimento do material, ficará esse responsável sujeito à pena de substituição, reparação ou indenização, conforme o caso.

### 1º passo

Memorando informando a Chefia Imediata ou Direção e Coordenação de Administração patrimonial, fornecendo as seguintes informações:

- Identificação do bem

(nº tombamento e especificação)

- Descrição do fato
- Dia e hora provável do ocorrido

### 2º passo

Registrar Boletim de Ocorrência (B. O.) na Polícia Federal.

### 3º passo

Comparecer à Coordenação de Administração Patrimonial para lavratura de T.C.A. (Termo Circunstanciado Administrativo), quando se tratar de bens de pequeno valor, conforme IN CGU nº 04/2009 ou abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

# Quais os procedimentos para realizar baixa patrimonial?

## 1º Passo

O campus informa a Coordenação de Administração Patrimonial da existência de materiais inservíveis para desfazimento.

## 2º Passo

A Coordenação de Administração Patrimonial encaminha ofício solicitando abertura do processo de baixa ao Reitor de Administração.

## 3º Passo

Reitor emite portaria designando comissão especial conforme Decreto 99.658 de 1990, formada por 3 servidores do campus.

## 4º Passo

Comissão abre processo administrativo anexando Portaria e relatório de bens inservíveis e emite parecer classificando-os com ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme Decreto 99.658 de 1990, mediante audiência dos setores especializados da Universidade, de forma a ter sua eficácia assegurada. O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser doado a outros órgãos ou entidades que dele necessitem.

## 5º Passo

Comissão envia processo para o Reitor numerado e rubricado para análise, que envia processo para Consultoria Jurídica para emissão de parecer e devolve processo para que se façam as alterações caso necessário.

## 6º Passo

O Reitor encaminha o processo para a Coordenação de Administração Patrimonial, que retira as plaquetas patrimoniais e procede à baixa do bem no depósito, no sistema de patrimônio e arquia o processo.

## O que é alienação e descarga patrimonial?

É o processo através do qual a propriedade dos bens considerados inservíveis é transferida a terceiros através de leilão, doação e/ou abandono.

## O que é o 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 alienação de bens imóveis prevista no art. 19 da Lei Federal nº 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. (conforme art. 22, V, e & 5º, Lei Federal 8.666/93).

## O que é a doação?

A doação é a transferência da propriedade de bens permanentes para a UFT ou da UFT para outros órgãos. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem.

### Procedimentos necessários

#### 1º Passo

Baixa do bem inservível e guarda no depósito/almojarifado.

#### 2º Passo

Instituição interessada encaminha ofício de solicitação.

#### 3º Passo

O Campus/Reitoria informa a Coordenação de Administração Patrimonial da existência de materiais inservíveis e que existe uma solicitação de doação.

#### **4º Passo**

A Coordenação de Administração Patrimonial encaminha ofício solicitando abertura do processo de doação ao Reitor.

#### **5º Passo**

Reitor emite portaria designando comissão especial conforme Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990, formada por 3 servidores do campus.

#### **6º Passo**

Comissão abre processo administrativo anexando ao processo: Portaria, relatório de bens inservíveis, ofício e documentação da instituição solicitante.

#### **7º Passo**

Comissão emite laudo de avaliação, mediante parecer de setores especializados da Universidade, de forma a ter sua eficácia garantida, faz à justificativa de doação, anexa à minuta do Termo de Doação envia processo para o Reitor(a), numerado e rubricado para análise.

#### **8º Passo**

Reitor(a) envia processo para a Procuradoria Jurídica.

#### **9º Passo**

Consultoria Jurídica emite parecer e devolve processo para que se façam as alterações caso necessário.

#### **10º Passo**

Reitor(a) assina o Termo de Doação e encaminha o processo para a Coordenação de Administração Patrimonial para que a mesma comunique ao Donatário a conclusão do processo e recolher a assinatura do Donatário nas duas vias do Termo de Doação, sendo que ambas deverão conter o visto do recebedor e a 1ª para a UFT, passando fazer parte do referido processo. No termo de Doação constará a relação dos bens.

#### **11º Passo**

A Divisão de Patrimônio retira as plaquetas, procede à baixa do bem no depósito, no sistema de patrimônio e arquiva o processo.

## O que é abandono de Bens Patrimoniais?

É a impossibilidade ou inconveniência de utilização de bens patrimoniais utilizado pela Administração Pública Federal.

## O que é Inutilização de Bens Patrimoniais?

Consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal;

- a) Infestados por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- b) Tóxico ou venenoso;
- c) Contaminado por radioatividade.

## Quais os procedimentos para Baixa de Bens Patrimoniais?

### 1º Passo

O Campus/Reitoria informa a Coordenação de Administração Patrimonial da existência de materiais inservíveis.

### 2º Passo

A Coordenação de Administração Patrimonial encaminha ofício solicitando abertura do processo de abandono ou inutilização ao Reitor.

### 3º Passo

Reitor emite portaria designando comissão especial conforme Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990, formada por 3 servidores do campus.

### 4º Passo

Comissão abre processo administrativo anexando ao processo: Portaria, relatório de bens inservíveis e formulários de abandono ([Modelo de Termo e Justificativa de Abandono ou Inutilização](#)).

### **5º Passo**

Comissão emite laudo de avaliação, mediante parecer de setores especializados da Universidade, de forma a ter sua eficácia garantida, faz a justificativa de abandono ou inutilização, envia processo para o Reitor (a), numerado e rubricado para análise.

### **6º Passo**

Reitor(a) envia processo para a Procuradoria Jurídica.

### **7º Passo**

Procuradoria Jurídica emite parecer e devolve processo para que se façam as alterações caso necessário.

### **8º Passo**

Reitor(a) assina o Termo de inutilização ou justificativa de abandono e encaminha o processo para a Coordenação de Administração Patrimonial para a conclusão do processo. No Termo de inutilização ou justificativa de abandono constará a relação dos bens.

### **9º Passo**

A Divisão de Patrimônio retira as plaquetas, procede à baixa do bem no depósito, no sistema de patrimônio e arquiva o processo.

## **O que é o inventário de bens patrimoniais?**

Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens da Instituição, para a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e o existente na UFT.



# Quais os procedimentos para fazer o inventário de bens patrimoniais?

## 1º Passo

O processo inicia-se com a emissão pelo Reitor(a) de portaria de Inventário Patrimonial Anual da UFT, designando a Comissão composta por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio no caso de inventários de bens do ativo permanente.

## 2º Passo

Treinamento pela Coordenação Administração Patrimonial e DTI/SIE dos componentes da Comissão e das Subcomissões para utilização do SIE, além de disponibilização de toda a documentação, materiais e orientações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

## 3º Passo

Aviso pela Comissão, com antecedência mínima de 48 horas, às subcomissões de cada uma das unidades da UFT, que serão inventariadas, a fim de que possam tomar as medidas que visem a facilitar a realização do inventário;

## 4º Passo

Repassa pela Comissão às subcomissões de todas as orientações, formulários e relatórios a serem utilizados para realização do inventário;

## 5º Passo

Verificação pelo detentor de carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, procedendo de acordo com as instruções que lhe forem repassadas pela Subcomissão, bem como a assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade desses bens, em três vias, ficando com uma delas sob a sua guarda e as demais vias serão recolhidas pela subcomissão.

## 6º Passo

Registro pela subcomissão no SAP dos bens constantes no formulário Bens Tombados e emissão de seus respectivos Termos de Responsabilidade, em três vias;

## 7º Passo

Colher assinatura nos Termos de Responsabilidade junto ao servidor responsável, após a devida conferência, realizada na forma de confronto com o constante no formulário de Bens Tombados, sendo uma via será entregue ao detentor e as demais serão recolhidas pela Subcomissão;

## 8º Passo

A Subcomissão fará ainda o controle da entrega de toda a documentação, por servidor responsável, e encaminhará a Comissão que fará análise dos documentos recebidos e promoverá demais providências administrativas cabíveis;

## 9º Passo

Finalizado o inventário de sua unidade, a Subcomissão emitirá relatório final que devidamente ratificado pelo dirigente da unidade seguirá à Comissão;

## 10º Passo

Após a conclusão dos relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual, estes deverão ser encaminhados a Comissão até o dia 31 de dezembro de cada exercício, a qual fará juntada de todos os relatórios em um único processo administrativo, emitindo documento a ser encaminhado ao Pró-Reitor de Administração, no qual se fará referência aos fatos narrados nos relatórios das comissões;

## 11º Passo

Toda documentação relativa aos inventários físicos realizados ficarão sob a guarda da Coordenação de Administração Patrimonial e estará à disposição dos interessados e dos órgãos de controle interno e externo.

## O que fazer com os bens não inventariados?

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Diretor da unidade gestora deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata.
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima.

- Elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações.

#### Base Legal

- [Lei 8.666/93](#)
- [Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 de 8/4/88.](#)
- [Instrução Normativa SEDAP nº 142/83](#)