



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS  
COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

# Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis da UFPE

Manual elaborado para  
orientar os procedimentos  
para controle patrimonial no  
âmbito da UFPE. 1ª edição.

Recife  
2021



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

**PROGEST**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO  
ADMINISTRATIVA



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

### **REITOR**

Alfredo Macedo Gomes

### **VICE-REITOR**

Moacyr Cunha de A. Filho

### **CHEFE DO GABINETE**

Sérgio Abranches

### **PRÓ-REITORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Liliana Vieira de Barros

### **Diretor de Gestão de Bens Móveis**

José Marcus Correa Marinho Junior

### **Coordenadora de Bens Móveis**

Rosana Medeiros Ferreira

### **Equipe de Elaboração do Manual**

Rosana Medeiros Ferreira

Rafael Magno dos Santos Camelo



## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
INTRODUÇÃO .....	6
DEFINIÇÕES .....	8
PARTE 1 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS SOBRE REGISTRO PATRIMONIAL.....	10
OBJETIVO.....	10
LEGISLAÇÃO.....	10
PROCEDIMENTOS .....	11
1. Registro Patrimonial dos Bens Incorporados por Entradas Orçamentárias.....	12
1.1. Empenho.....	12
2. Registro Patrimonial dos Bens Incorporados por Entradas Extraorçamentárias .....	13
2.1. CNPQ .....	13
2.2. Facepe .....	14
2.3. Capes .....	16
2.4. Fade/UFPE .....	18
2.5. Recebimento de Doação.....	22
3. Ativo Intangível.....	28
3.1. Classificação de software como Ativo intangível (Aquisição de Software) ou como Serviço (Locação de Software). .....	29
3.2. Software incorporado como Ativo Imobilizado ou Ativo Intangível.....	29
3.3. Orientações Gerais .....	29
PARTE 2 – TRANSFERENCIA/REALOCAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO INTERNA OU TEMPORÁRIA DE BENS .....	30
OBJETIVO.....	30
LEGISLAÇÃO.....	30
PROCEDIMENTOS .....	30
1. Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis .....	30
2. Movimentação Interna ou temporária de Bens Móveis.....	31
3. Acautelamento de bens móveis.....	31
PARTE 3 - INVENTÁRIO.....	33
OBJETIVO.....	33
LEGISLAÇÃO.....	33
RESPONSABILIDADES .....	33
PROCEDIMENTOS .....	34



1. Inventário Anual.....	34
PARTE 4 - RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO, REAPROVEITAMENTO E DESFAZIMENTO .....	37
OBJETIVO.....	37
LEGISLAÇÃO.....	37
PROCEDIMENTOS .....	37
1. Recolhimento dos Bens Inservíveis das Unidades Administrativas para o depósito. .	37
2. Armazenamento dos bens inservíveis no depósito.....	40
3. Reaproveitamento dos Bens do Depósito pelas Unidades Administrativas da UFPE	41
4. Desfazimento de bens móveis.....	43
PARTE 5 - EXTRAVIO, DANO OU FURTO DE BENS MÓVEIS .....	47
OBJETIVO.....	47
LEGISLAÇÃO.....	47
PROCEDIMENTOS .....	47
1. Baixa dos bens no Sistema Patrimonial e no SIAFI em virtude de extravio, dano ou furto de bens móveis. ....	47
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	48

## APRESENTAÇÃO

A gestão patrimonial abrange, de maneira geral, o registro patrimonial (tombamento) e contábil, o controle de movimentações internas ou temporárias, acautelamentos e transferências, o recolhimento de bens inservíveis, o reaproveitamento de bens do depósito, o processo de baixa patrimonial (alienação ou desfazimento), o inventário e o controle da carga patrimonial da instituição.

Esse manual tem como objetivo desenvolver uma visão sistêmica do processo bem como capacitar a equipe da Coordenação de Bens Móveis e orientar os servidores das demais unidades administrativas da Universidade Federal de Pernambuco quanto aos procedimentos necessários para o controle e gestão patrimonial dos bens móveis.

A padronização das rotinas das atividades otimizará a eficiência operacional. Dessa forma, espera-se dar mais praticidade e uniformidade as atividades da Coordenação de Bens Móveis bem como melhorar o controle e a conservação dos bens móveis da Instituição como um todo, prevenindo à má utilização, o desperdício e possíveis desvios dos bens, garantindo maior economicidade com o crescimento do quantitativo de reaproveitamento dos bens ociosos. Outro benefício esperado é a prevenção do acúmulo e aglomeração de inservíveis com a realização de recolhimentos e desfazimentos periódicos. Além disso, pretende-se incentivar e orientar o recebimento de doações conforme as exigências legais.

Este manual deverá propiciar aos gestores, aos executores do patrimônio e aos responsáveis pelo gerenciamento do controle patrimonial em suas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade, de forma a torná-la mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

O Governo Federal tem adotado políticas mais rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS e do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI bem como o aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU). Esses órgãos têm atuado de forma intensa, na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público.

Diante desta nova conjuntura, torna-se imprescindível, manter-se atualizado frente as mudanças nos sistemas internos de controle, incorporando a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

## INTRODUÇÃO

A gestão do patrimônio 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. De acordo com a Portaria Normativa nº 38, de 20 de outubro de 2020 – GR, publicada no Boletim Oficial nº 111 especial da UFPE, em 26 de outubro de 2020 a Coordenação de Bens Móveis tem por competência:

- I - Registrar todas as entradas e saídas de bens da instituição;
- II - Controlar os registros de movimentação de bens entre as unidades da Universidade;
- III - Propor normas de gestão patrimonial à Administração;
- IV - Padronizar procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da instituição;
- V - Emitir Termos de Responsabilidade de todos os bens registrados;
- VI - Afixar as etiquetas de identificação patrimonial nos bens da instituição;
- VII - Coletar bens considerados inservíveis pelas unidades da Universidade;
- VIII - Controlar os registros patrimoniais do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;
- IX - Encaminhar mensalmente à Diretoria de Contabilidade e Finanças o Relatório de Movimentação de Bens (RMB);
- X - Apresentar anualmente à autoridade competente o Relatório de Inventário Anual de Bens móveis do exercício;
- XI - Promover discussões técnicas com as unidades da Universidade da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;
- XII - Notificar os gestores das unidades da Universidade sobre ocorrências referentes aos bens permanentes móveis vinculados à carga patrimonial da unidade, solicitando, quando necessário, a abertura de processo de sindicância;
- XIII - Manter atualizadas as informações no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial da instituição;
- XIV - Orientar os titulares das unidades da Universidade sobre o cumprimento das normas relativas à gestão patrimonial sobre bens móveis permanentes;
- XV - Orientar a realização dos processos de inventário da instituição;
- XVI - Comunicar à Diretoria de Contabilidade e Finanças sobre ajustes nas contas;
- XVII - Realizar processos de transferência, alienação e desfazimento de bens móveis permanentes;

XVIII - Expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Patrimonial da UFPE;

XIX - gerir ou fiscalizar contratos quando formalmente designados pelas autoridades competentes;

XX - Desempenhar outras atividades de sua área de competência.

As operações inerentes ao controle patrimonial, contidas neste manual estão amparadas na seguinte legislação:

- Resolução CONSAD UFPE nº 003/2018;
- Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, alterados pelos decretos nº 10.314, de 2020 e Decreto nº 10.667, de 2021;
- Instrução Normativa nº 6, de 2019, alterada pela instrução normativa nº 96, de 02 de outubro de 2020;
- Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016;
- Resolução Normativa 001/2021 - FACEPE - Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas;
- Resolução Normativa 008/2018 - CNPQ - Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas;
- Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE da CAPES;
- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 alterado pelo Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020;
- Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018;
- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

## DEFINIÇÕES

**ACAUTELAMENTO DE BENS MÓVEIS:** Atribuição direta de responsabilidade sobre os bens a um servidor para uso profissional por um tempo determinado.

**BEM INSERVÍVEL:** Bens que não possuem mais utilidade para a Administração, conforme definição contida no Art. 3º Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018:

- Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- 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;
- Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- 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, 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.



**CARGA PATRIMONIAL:** Efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem, mediante formalização do Termo de Responsabilidade.

**DESFAZIMENTO:** Processo - expressamente autorizado pelo ordenador de despesa - de alienação, cessão, transferência, destinação e a disposição final ambientalmente adequada de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente.

**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.

**ETIQUETA DE TOMBAMENTO:** 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.

**REGISTRO PATRIMONIAL:** 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.

## **PARTE 1 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS SOBRE REGISTRO PATRIMONIAL**

### **OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos referentes à atividade de Registro dos bens incorporados ao patrimônio da UFPE por entrada orçamentária e extraorçamentária.

### **LEGISLAÇÃO**

- Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.
- Resolução Normativa 001/2021 - FACEPE - Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas.
- Resolução Normativa 008/2018 - CNPQ - Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas.
- Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE da CAPES.
- Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública.
- Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, alterados pelos decretos nº 10.314, de 2020 e Decreto nº 10.667, de 2021.
- Instrução Normativa nº 6, de 2019, alterada pela instrução normativa nº 96, de 02 de outubro de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.
- Resolução CONSAD UFPE nº 003/2018.
- Instrução Normativa nº 142, de 05 de agosto de 1983.
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Manual Siafi 020345 - Ativos Intangíveis.
- Manual do SIAFI, Macrofunção 021130 - Despesas com TI.
- Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

## PROCEDIMENTOS

Os bens podem ser incorporados ao patrimônio da UFPE por dois tipos de modalidades: entrada orçamentária e extraorçamentária.

As entradas orçamentárias correspondem às aquisições de bens com recursos próprios e estão vinculadas a processos de licitação ou contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade). Toda entrada orçamentária terá uma Nota de Empenho associada.

Os bens incorporados por entradas extraorçamentárias não estão vinculados a um processo de licitação ou contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) e podem ser originados de recursos de convênio, doações ou produção própria.

Quando um bem é adquirido pela UFPE, seja por recurso orçamentário (empenho) ou extraorçamentário (CNPq, Capes, Facepe, Fade, Recebimento de doações), a unidade responsável realiza abertura de processo no SIPAC, solicitando o tombamento do bem através de documento denominado "Solicitação de tombamento", cujo modelo é carregado no sistema. Nesse documento deverão ser informados: a localização do bem, a unidade detentora da carga patrimonial e o servidor responsável pelo bem (nome, siape, e-mail e telefone).

O servidor responsável deverá inserir no processo a Declaração de Recebimento e o atesto de que os itens adquiridos estão em conformidade com as especificações, como determina a Resolução nº 03/2018 Consad/UFPE:

Art. 31. O material permanente somente poderá ser tombado pela Coordenação de Bens Móveis após o seu recebimento definitivo, que será expedido por servidor ou comissão designado para tal.

Art. 35. O recebimento de material permanente, originado de processos de compra, deverá, sempre que necessário, ser realizado em duas etapas: provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório é o ato pelo qual o bem é entregue à UFPE para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

§ 2º O recebimento definitivo é o ato pelo qual ocorre a aceitação do bem, conferida pelo setor solicitante após a verificação da conformidade do bem com as especificações descritas no processo regular de compra.

Nos casos de ativos de TIC, o solicitante também deve providenciar o parecer da STI, a respeito das especificações e estado do bem. Todas as informações sobre o bem são registradas no SIPAC e emitidas no termo de responsabilidade, que é assinado pelo servidor responsável pela unidade e pelo servidor responsável pelo bem. Quando se tratar de computadores e monitores, o servidor que ficará responsável pelo bem deverá assinar o "Termo de Ciência e Concordância", que contém um Guia de Boas Práticas para uso dos equipamentos de TIC e Declaração de Ciência e Concordância.

## **1. Registro Patrimonial dos Bens Incorporados por Entradas Orçamentárias**

### **1.1. Empenho**

As entradas orçamentárias tem como origem um processo de aquisição por licitação ou contratação direta (dispensas e inexigibilidades), inclusive os processos de compras por importação realizada pela UFPE.

A principal característica desta modalidade é a existência das notas de empenho, originadas de um processo de licitação ou contratação direta (dispensas e inexigibilidades).

Para realização do registro patrimonial, o processo de aquisição deverá estar instruído com a nota de empenho, a nota fiscal, a solicitação de tombamento, o Termo de Recebimento Provisório bem como o Termo de Recebimento Definitivo atestando que os itens adquiridos estão em conformidade com as especificações.

A Coordenação de Bens Móveis realiza a análise do processo para verificar a conformidade dos documentos anexados. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção.

Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, a Coordenação de Bens Móveis efetuará o Registro Patrimonial dos Bens no Sistema de Patrimônio, conforme orientações definidas na Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública e na Resolução nº 03/2018 do Conselho de Administração (CONSAD) da UFPE.

Finalizado o Registro Patrimonial dos bens relacionados na solicitação de tombamento, a Coordenação de Bens Móveis anexará ao processo o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema, para assinatura eletrônica do servidor responsável pela guarda e uso dos bens e do chefe da unidade que receberá a carga patrimonial. Quando se tratar de computadores e monitores, deverá ser inserido também o Termo de Ciência e Concordância com o Guia de Boas Práticas para Uso dos Equipamentos de TIC que será assinado pelo(s) responsável(is) pelo(s) bem(ns). Após a assinatura dos referidos documentos, será realizada a emissão das etiquetas de tombamento pelo Sistema de patrimônio e a sua fixação nos bens.

## **2. Registro Patrimonial dos Bens Incorporados por Entradas Extraorçamentárias**

### **2.1. CNPQ**

O registro patrimonial dos bens móveis adquiridos com recursos do convênio CNPq deve ocorrer no momento da sua aquisição, conforme determina a Lei nº 13.243/2016 e a Resolução Normativa 008/2018 - CNPQ - Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas:

Art. 13. Nos termos previamente estabelecidos em instrumento de concessão Gde financiamentos e outros estímulos à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos. (LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016).

3.10. Os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) à qual o coordenador ou pesquisador beneficiado estiver vinculado, conforme estabelecido no artigo 13 da Lei nº 13.243/2016.

3.10.1 Será de responsabilidade do pesquisador e da ICT a forma de incorporação dos bens à instituição. (RESOLUÇÃO NORMATIVA 008/2018 – CNPQ)

Dessa forma, os pesquisadores da UFPE que realizarem a aquisição de bens permanentes com recursos do convênio CNPQ deverão solicitar o registro patrimonial à Coordenação de Bens Móveis por meio de processo eletrônico, instruído conforme orientações abaixo.

**Tipo de processo:** Registro de Bens Móveis

**Classificação do processo:** 032.4 - Tombamento de Material Permanente

**No processo deverão ser anexados os seguintes documentos:**

- Solicitação de tombamento - CNPQ (carregar modelo no SIPAC).
- Relação dos Bens (modelo CNPQ)
- Nota fiscal
- Fotos dos bens
- Parecer técnico emitido pela STI (no caso de bens de tecnologia da informação)
- Edital ou Termo de Outorga.

Para os casos de importação de equipamentos, é necessária a comprovação dos valores referente aos bens importados (por meio de contrato de câmbio ou fatura do cartão

de crédito, Invoice e Declaração de Importação).

A solicitação de tombamento deverá ser assinada eletronicamente pelo servidor que ficará responsável pela guarda dos bens. Após assinatura da solicitação, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Bens Móveis que realizará a análise para verificar a conformidade dos documentos anexados. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção.

Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, a Coordenação de Bens Móveis efetuará o Registro Patrimonial dos Bens no Sistema de Patrimônio e encaminhará o processo à Diretoria de Gestão de Bens e Serviços para assinatura do Diretor na relação de bens do CNPq.

Finalizado o Registro Patrimonial dos bens relacionados na solicitação de tombamento, a Coordenação de Bens Móveis anexará ao processo o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema, para assinatura eletrônica do servidor responsável pela guarda e uso dos bens e do chefe da unidade que receberá a carga patrimonial. Quando se tratar de computadores e monitores, deverá ser inserido também o Termo de Ciência e Concordância com o Guia de Boas Práticas para Uso dos Equipamentos de TIC que será assinado pelo(s) responsável(is) pelo(s) bem(ns). Após a assinatura dos referidos documentos, será realizada a fixação das etiquetas de tombamento nos bens.

Por fim, a Coordenação de Bens Móveis encaminhará a relação de bens assinada e o termo de responsabilidade ao pesquisador para prestação de contas conforme determina a Resolução Normativa nº 08/2018 do CNPq: “A prestação de contas será simplificada, privilegiará os resultados obtidos e compreenderá: (...) a relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver.”

## **2.2. Facepe**

O registro patrimonial dos bens móveis adquiridos com recursos do convênio Facepe deve ocorrer no momento da sua aquisição, conforme determina a Lei nº 13.243/2016 e a Resolução Normativa 001/2021 - FACEPE - Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas:

Art. 13. Nos termos previamente estabelecidos em instrumento de concessão de financiamentos e outros estímulos à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos. (LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016)

3.12. Os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição Científica, Tecnológica e de

Inovação (ICT) à qual o coordenador ou pesquisador beneficiado estiver vinculado, conforme estabelecido no artigo 13 da Lei nº 13.243/2016.

3.12.1 Será de responsabilidade do pesquisador e da ICT a forma de incorporação dos bens à instituição. (RESOLUÇÃO NORMATIVA 001/2021 – FACEPE)

Dessa forma, os pesquisadores da UFPE que adquirirem bens permanentes com recursos de convênio FACEPE deverão realizar a solicitação do tombamento à Coordenação de Bens Móveis por meio de processo eletrônico, instruído conforme orientações abaixo.

**Tipo de processo:** Registro de Bens Móveis

**Classificação do processo:** 032.4 - Tombamento de Material Permanente

**No processo deverão ser anexados os seguintes documentos:**

- Solicitação de tombamento (carregar modelo no SIPAC).
- Termo de Cessão Gratuita de Uso simultaneamente entre a FACEPE, o pesquisador e a UFPE.
- Nota fiscal
- Fotos dos bens
- Parecer técnico emitido pela STI (no caso de bens de tecnologia da informação)
- Edital, Termo de Outorga ou Contrato.

Para os casos de importação de equipamentos, é necessária a comprovação dos valores referente aos bens importados (por meio de contrato de câmbio ou fatura do cartão de crédito, Invoice e Declaração de Importação).

A solicitação de tombamento deverá ser assinada eletronicamente pelo servidor que ficará responsável pela guarda dos bens. Após assinatura da solicitação, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Bens Móveis que realizará a análise para verificar a conformidade dos documentos anexados. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo será devolvido para correção.

Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, a Coordenação de Bens Móveis efetuará o Registro Patrimonial dos Bens no Sistema de Patrimônio.

Finalizado o Registro Patrimonial dos bens relacionados na solicitação de tombamento, a Coordenação de Bens Móveis anexará ao processo o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema, para assinatura eletrônica do Pesquisador

responsável pela guarda e uso dos bens e do chefe da unidade que receberá a carga patrimonial. Quando se tratar de computadores e monitores, deverá ser inserido também o Termo de Ciência e Concordância com o Guia de Boas Práticas para Uso dos Equipamentos de TIC que será assinado pelo(s) responsável(is) pelo(s) bem(ns). Após a assinatura dos referidos documentos, será realizada a fixação das etiquetas de tombamento nos bens.

A Coordenação de Bens Móveis encaminhará o processo ao Gabinete para assinatura do Reitor no Termo de Cessão Gratuita de Uso conforme orienta a Resolução Normativa nº 01/2021 da Facepe.

3.10. Na aquisição de equipamentos ou materiais permanentes nacionais e/ou importados, será firmado Termo de Cessão Gratuita de Uso destes simultaneamente entre a FACEPE, o beneficiário e a instituição onde está sendo executado o projeto, indicada no Termo de Outorga/Contrato.

O Termo de Cessão Gratuita de Uso assinado pelo Reitor deverá ser encaminhado por e-mail ao pesquisador juntamente com o Termo de Responsabilidade e o Termo de Ciência e Concordância (se for o caso).

### **2.3. Capes**

O registro patrimonial dos bens móveis adquiridos com recursos do convênio CAPES deverá ser efetuado no momento da sua aquisição, conforme determina a Lei nº 13.243/2016 e a Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE da CAPES:

Art. 13. Nos termos previamente estabelecidos em instrumento de concessão de financiamentos e outros estímulos à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos. (LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016)

4.1 – Desde que observado o fiel cumprimento do objeto financiado, todos os bens patrimoniais adquiridos com apoio financeiro da CAPES integrarão o patrimônio da instituição de execução do projeto, mediante Termo de Entrega/Recebimento de Bem Adquirido em Projeto de AUXPE, conforme Anexo V.

Dessa forma, os pesquisadores da UFPE que adquirirem bens permanentes com recursos de convênio CAPES devem realizar a solicitação do tombamento à Coordenação de Bens Móveis por meio de processo eletrônico, instruído conforme orientações abaixo.

**Tipo de processo:** Registro de Bens Móveis

**Classificação do processo:** 032.4 - Tombamento de Material Permanente.



**No processo deverão ser anexados os seguintes documentos:**

- Solicitação de tombamento (carregar modelo no SIPAC).
- Termo de entrega/recebimento de bem adquirido no âmbito de auxílio financeiro à projeto educacional ou de pesquisa – Auxpe
- Nota fiscal
- Fotos dos bens
- Parecer técnico emitido pela STI no caso de bens de tecnologia da informação
- Edital, Termo de Outorga ou Contrato.

Para os casos de importação de equipamentos, é necessária a comprovação dos valores referente aos bens importados (por meio de contrato de câmbio ou fatura do cartão de crédito, Invoice e Declaração de Importação).

A solicitação de tombamento deverá ser assinada eletronicamente pelo servidor que ficará responsável pela guarda dos bens. Após assinatura da solicitação, o processo será encaminhado à Coordenação de Bens Móveis que realizará a análise para verificar a conformidade dos documentos anexados. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo será devolvido para correção.

Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, a Coordenação de Bens Móveis efetuará o Registro Patrimonial dos Bens no Sistema de Patrimônio.

Finalizado o Registro Patrimonial dos bens relacionados na solicitação de tombamento, a Coordenação de Bens Móveis anexará ao processo o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema, para assinatura eletrônica do Pesquisador responsável pela guarda e uso dos bens e do chefe da unidade que receberá a carga patrimonial. Quando se tratar de computadores e monitores, deverá ser inserido também o Termo de Ciência e Concordância com o Guia de Boas Práticas para Uso dos Equipamentos de TIC que será assinado pelo(s) responsável(is) pelo(s) bem(ns). Após a assinatura dos referidos documentos, será realizada a fixação das etiquetas de tombamento nos bens.

A Coordenação de Bens Móveis encaminhará o processo ao Gabinete do Reitor para assinatura do Termo de entrega/recebimento de bem adquirido no âmbito de auxílio financeiro à projeto educacional ou de pesquisa – AUXPE, conforme orientação do Manual de Prestação de Contas online do sistema SIPREC de Auxílio Financeiro a projeto educacional e de Pesquisa (AUXPE):

21. Havendo aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, o beneficiário preencherá e imprimirá o(s) correspondente(s) termo(s) de Entrega/Recebimento, bem como colherá a assinatura do representante legal da instituição ou da autoridade responsável pela gestão de bens da instituição.

A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo beneficiário, dos seguintes documentos:

g) Termo de Entrega/Recebimento de bem adquirido no âmbito de AUXPE devidamente preenchido e assinado pela INSTITUIÇÃO receptora, se for o caso.

Por fim, o Termo de entrega/recebimento de bem adquirido no âmbito de auxílio financeiro à projeto educacional ou de pesquisa – AUXPE e o Termo de Responsabilidade assinados serão encaminhados ao pesquisador por e-mail para prestação de contas.

## **2.4. Fade/UFPE**

### **2.4.1. Objetivo**

Estabelecer os procedimentos referentes a Transferência de Material Permanente à UFPE via convênio com a FADE.

### **2.4.2. Responsabilidades**

#### **a) Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE (FADE):**

- Enviar a documentação completa e em conformidade de forma tempestiva, bem como responder às diligências.

#### **b) Coordenação de Bens Móveis:**

- Realizar a análise da documentação
- Efetuar o registro patrimonial
- Controlar os Termos de Responsabilidade
- Realizar a Fixação das Plaquetas de Tombamento e o registro das fotos
- Encaminhar o processo à Procuradoria para assinatura do Reitor no Termo de Transferência de Propriedade (TTP) e aprovação do Consad.
- Enviar o processo à FADE para ciência da finalização do processo.

#### **c) Pesquisador (Responsável pelo bem):**

- Acompanhar a vistoria e a fixação das plaquetas

- Responder diligências
- Assinar os Termos de Responsabilidade

#### **d) Superintendência de Tecnologia da Informação (STI):**

- Realizar a vistoria e emitir parecer técnico dos bens de TIC.

### **2.4.3. Procedimentos**

#### **2.4.3.1. Cadastro do Processo Eletrônico no SIPAC**

A Doação de Material Permanente referente ao Convênio FADE/UFPE será formalizada por meio de processo eletrônico. A Fundação de Apoio (FADE) deverá realizar o cadastro do processo no SIPAC de forma tempestiva imediatamente após o pagamento, conforme padrão abaixo:

**Tipo de processo:** Termo de Doação: Material Permanente

**Classificação do processo:** 033.21 – Doação e Permuta de Material Permanente

<b>DOCUMENTOS QUE DEVEM SER INSERIDOS NO PROCESSO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Termo de Transferência de Propriedade (TTP).</li><li>• Notas Fiscais de aquisição dos bens.<ul style="list-style-type: none"><li>- No caso dos bens importados: Invoice, Declaração de importação e fechamento do câmbio.</li><li>- No caso de bens permanentes adquiridos com a obra deve ser inserida a planilha de medição, atestada pelo fiscal da obra, com a composição dos custos da Nota fiscal.</li></ul></li><li>• Atesto ou declaração de que o material foi recebido e achado conforme, inserido na frente da nota fiscal, datado e assinado pelo responsável, devidamente identificado com nome e SIAPE. Caso o atesto seja colocado no verso, deverá ser informado o número da Nota fiscal e o nome do Fornecedor.</li><li>• Parecer do STI, no caso dos bens de TIC.</li></ul>



#### **2.4.3.2. Análise da Documentação:**

O processo será analisado com base na lista de verificação abaixo, com o objetivo de verificar a conformidade das informações contidas no Termo de Transferência de Propriedade – TTP com a documentação anexada ao processo e o Instrumento Contratual. A Coordenação de Bens deverá ter acesso de forma fácil e tempestiva à cópia do convênio ou contrato que deu origem à Doação.

### LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DO TTP

As informações contidas no Termo de Transferência de Propriedade (TTP) devem estar compatíveis com as Notas Fiscais e o convênio ou contrato que deu origem à Doação.

**O Termo de Transferência de Propriedade (TTP) deve conter as seguintes informações:**

- Identificação do Convênio/Projeto e Instrumento Contratual associado.
- Número da Nota Fiscal anexada ao processo.
- Nome do Fornecedor conforme discriminado na Nota fiscal anexada ao processo.
- Valores unitário e total de cada nota fiscal anexada ao processo, separadas por item.
- Especificação detalhada (descrição, marca, modelo e nº de Série, quando aplicável).
- Nome e Siape do Servidor Responsável.
- Unidade Detentora da Carga Patrimonial.
- Localização Exata do bem (no caso de bens de uso pessoal como notebook, não é necessário).
- Contato do responsável (telefone e e-mail) para agendamento da vistoria.

Obs. 1: Os bens permanentes adquiridos com a obra devem ser informados no TTP.

Obs. 2: Os números de série dos bens de Controle Especial não informados no processo serão coletados em vistoria da CBM antes do registro dos bens no SIPAC.

#### 2.4.3.3. Vistoria

##### **a) Vistoria dos Bens Móveis em Geral (exceto Equipamentos de Tecnologia da Informação) pela Coordenação de Bens Móveis**

Após a análise documental, a Coordenação de Bens Móveis realiza a vistoria, agendada com o pesquisador, no intuito de verificar a existência física e a conformidade dos bens relacionados no TTP. Esse procedimento é finalizado com a inserção das fotos dos bens vistoriados no processo.

##### **b) Vistoria dos Bens de TI pela Superintendência de Tecnologia da Informação**

A Coordenação de Bens Móveis envia o processo à Superintendência de Tecnologia da Informação, que é responsável pela vistoria dos Bens de Tecnologia de Informação. Após a emissão do Parecer Técnico, a STI realizará a inclusão desse documento no processo.

### **c) Bens não localizados ou quando constatada divergência em relação às informações do termo**

Na ocorrência de bens **não localizados** ou **quando constatada divergência** em relação às informações do termo, o servidor responsável pela vistoria deverá:

- Registrar o ocorrido no relatório vistoria;
- Anexar o relatório de vistoria ao processo;
- Diligenciar o responsável indicado.

#### **2.4.3.4. Registro Patrimonial**

O Registro Patrimonial será realizado no Sistema de Patrimônio, após a confirmação da existência física dos bens relacionados no TTP, por meio da vistoria ou parecer técnico da STI (no caso dos bens de TI).

#### **2.4.3.5. Controle dos Termos de Responsabilidade, Termo de Ciência e Concordância e Guia de Boas Práticas para Uso dos Equipamentos de TIC**

Logo após o Registro Patrimonial dos bens relacionados no TTP, a Coordenação de Bens Móveis emitirá o Termo de Responsabilidade que será anexado ao processo para assinatura eletrônica dos servidores responsáveis. Quando se tratar de computadores e monitores, deverá ser inserido também o Termo de Ciência e Concordância e o Guia de Boas Práticas para Uso dos Equipamentos de TIC que será assinado pelo responsável pelo(s) bem(ns).

#### **2.4.3.6. Fixação das Plaquetas de Tombamento e Registro Fotográfico dos bens**

No momento da fixação das etiquetas de tombamento da UFPE pela CBM, será realizado o Registro Fotográfico dos bens tombados cujas fotos serão inseridas no processo.

#### **2.4.3.7. Análise da Procuradoria para assinatura do Reitor**

Após assinatura do Termo de Responsabilidade, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete para análise da Procuradoria e assinatura do reitor no Termo de Transferência de Propriedade (TTP).

#### **2.4.3.8. Publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.) pela DLC**

O processo instruído com o TTP assinado pelo Reitor no TTP é devolvido à Coordenação de Bens Móveis que o encaminha à Diretoria de Licitação e Contratos, para publicação no Diário Oficial da União.

#### **2.4.3.9. Envio do Processo à Fade para Ciência e ao Consad para emissão de Relatório.**

Após a publicação do Termo de Transferência de Propriedade no Diário Oficial da União (D.O.U.), o processo é encaminhado primeiramente à Fade para Ciência e posteriormente ao Consad para emissão do Relatório. Por fim é realizado o arquivamento do processo na Coordenação de Bens Móveis.

#### **2.4.3.10. Informações complementares**

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE (FADE) tem a responsabilidade de realizar a prestação de contas à Coordenação de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, logo após a finalização do processo de tombamento, na qual deverá informar os registros patrimoniais de todos os bens adquiridos por meio do Convênio/Projeto bem como encaminhar as fotos dos bens tombados e a publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.).

### **2.5. Recebimento de Doação**

#### **2.5.1. Objetivo**

Estabelecer os procedimentos referentes à formalização do recebimento de bens por meio de doação.

#### **2.5.2. Procedimentos para formalização de recebimento de doações de Bens Móveis pela UFPE por Manifestação de Interesse**

##### **2.5.2.1. Manifestação de Interesse em realizar a doação para UFPE**

As entidades interessadas em doar bens móveis à Universidade Federal de Pernambuco, por determinação própria e sem ônus, deverão realizar a “manifestação de interesse”, por meio da plataforma Reuse, no botão QUERO DOAR. Para as pessoas

físicas e jurídicas de direito privado será necessário o cadastro no site reuse.gov.br, com CPF do doador ou representante legal da pessoa jurídica. Em seguida, o doador poderá acessar o site do Reuse e incluir as doações.

#### **2.5.2.2. Formalização de Processo Eletrônico**

Após o registro do anúncio por parte do doador, a unidade gestora beneficiada, deverá abrir um processo no SIPAC, no seguinte padrão:

**Tipo de Processo:** Termo de Doacao: Material Permanente

**Classificação:** 033.21 - Doacao e Permuta de Material Permanente

**No processo deverão ser anexados os seguintes documentos:**

- Solicitação de tombamento de bens recebidos por doação, na qual serão informados: a descrição dos bens, o número do anúncio no REUSE, a localização exata de guarda e uso do bem e os dados do servidor que ficará responsável.
- Fotos dos bens
- Parecer da STI (no caso de Bens de TI)

#### **2.5.2.3. Termo de Doação ou Declaração firmado por pessoa jurídica**

A Coordenação de Bens Móveis realizará a manifestação de interesse nos bens anunciados informados no processo. Posteriormente, o doador deverá autorizar a doação na plataforma do Reuse.

As doações de bens móveis e de serviços por pessoa jurídica aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão formalizadas por meio de:

- Contrato de doação (no caso de doação com ônus ou encargo)
- Termo de doação (no caso de doação sem encargos, na hipótese de as doações corresponderem a valor superior aos estabelecidos nos incisos I e II do **caput** do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).
- Declaração firmada pelo doador (no caso de doação sem encargos, na hipótese de as doações corresponderem a valor inferior aos estabelecidos nos incisos I e II do **caput** do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).

O contrato de doação, termo de doação e declaração para doações de bens móveis deverão ser elaborados conforme modelos estabelecidos no art. 9º da Instrução Normativa

nº 05/2019. Deverá constar nos termos de doação de bens móveis ou de serviços e nas declarações para doações de bens móveis ou de serviços, sem ônus ou encargo, que serão do doador os custos decorrentes da entrega dos bens móveis ou da prestação dos serviços conforme determina o Decreto nº10.314, de 2020.

As doações de bens móveis por pessoa física aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão formalizadas por meio de:

- Contrato de doação (no caso de doação com ônus ou encargo)
- Termo de doação (no caso de doação sem encargos).

#### **2.5.2.4. Emissão de Parecer pela STI**

No caso dos bens de Tecnologia de Informação será necessária a avaliação e a emissão do parecer da STI sobre as condições do bem antes do registro patrimonial.

#### **2.5.2.5. Registro Patrimonial**

O registro patrimonial será realizado pela Coordenação de Bens Móveis, após o recebimento do processo eletrônico, com toda a documentação pertinente, incluindo a declaração simplificada ou o termo de doação assinado pelo representante da empresa doadora, o Parecer Técnico emitido pela STI indicando que o bem está em condições de uso (no caso de bens de TI) e a entrega do bem doado. Em seguida será realizada a fixação das etiquetas de tombamento nos bens recebidos por doação.

#### **2.5.2.6. Termo de Responsabilidade**

Após o registro patrimonial é gerado um termo de responsabilidade que deverá ser assinado pelo chefe da unidade e pelo servidor que ficará responsável pela guarda e uso do bem.

#### **2.5.2.8. Análise da Procuradoria**

O processo devidamente instruído será enviado à Procuradoria para emissão do parecer e assinatura do reitor no termo de doação.



### **2.5.2.9. Publicação no Diário Oficial União**

Após assinatura do Termo de Doação, Declaração ou Contrato de Doação, o processo deverá ser enviado à Coordenação de Gestão de Contratos para publicação no D.O.U. conforme determina o Decreto nº 10.314/2020:

Os extratos dos contratos de doação, dos termos de doação e das declarações para doações de bens móveis e de serviços de que trata o **caput** serão publicados no Diário Oficial da União pelo órgão ou pela entidade beneficiada. (Decreto nº 10.314, de 2020)

### **2.5.2.10. Relatório do CONSAD**

Por fim, processo deverá ser enviado ao CONSAD para emissão de relatório que posteriormente retornará à Coordenação de Bens Móveis para arquivamento.

## **2.5.3. Procedimentos para formalização de recebimento de doações de Bens Móveis pela UFPE por Chamamento Público**

### **2.5.3.1. Formalização do Ofício de solicitação do Chamamento Público**

Caso não sejam encontrados bens que atendam a necessidade e aos interesses da UFPE no site do REUSE.GOV, a entidade poderá solicitar à Central de Compras da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, por meio de ofício, a realização de Chamamento Público.

O ofício deverá conter as seguintes informações:

- Justificativa da necessidade e interesse;
- Descrição;
- Quantidade;
- Unidade de fornecimento;
- Local de recebimento do bem ou de prestação do serviço;
- Informações de contato para efetivação da doação, contendo: nome, e-mail e telefone para contato.

### **2.5.4.2. Edital de Chamamento Público**

O edital de chamamento público será divulgado no sítio eletrônico do Ministério da Economia e do portal de compras governamentais, facultada a sua divulgação no sítio eletrônico da UFPE e deverá conter no mínimo:

- A data e a forma de recebimento das propostas de doação;
- Os requisitos para a apresentação das propostas de doação, incluídas as seguintes informações:
  - a identificação do doador;
  - a indicação do donatário, quando for o caso;
  - a descrição, as condições, as especificações e os quantitativos dos bens móveis ou dos serviços e outras características necessárias à definição do objeto da doação;
  - o valor de mercado atualizado dos bens móveis ou dos serviços ofertado;
  - declaração do doador da propriedade do bem móvel a ser doado;
  - declaração do doador de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos bens móveis a serem doados;
  - localização dos bens móveis ou do local de prestação dos serviços, caso aplicável;
  - fotos dos bens móveis, caso aplicável.
- As condições de participação das pessoas físicas ou jurídicas, ficando vedada a utilização de bens móveis e dos serviços doados para fins publicitários, sendo, contudo, autorizada, após a entrega dos bens ou o início da prestação dos serviços objeto da doação:
  - a menção informativa da doação no sítio eletrônico do doador; e
  - menção nominal ao doador pelo donatário no sítio eletrônico do órgão ou da entidade da administração pública direta, autárquica e fundacional, quando se tratar de auxílio a programa ou a projeto de governo. Neste caso, a divulgação será realizada na página do sítio eletrônico relacionada ao programa ou ao projeto auxiliado
- As datas e os critérios de seleção e de julgamento das propostas de doação;
- Os critérios e as condições de recebimento das doações de bens móveis ou de serviços;
- A minuta de termo de doação ou de termo de adesão;
- A relação dos bens móveis e dos serviços, com a indicação dos órgãos ou das entidades interessadas, quando for o caso.

A pessoa física ou pessoa jurídica poderá se habilitar no chamamento público, desde que observe as normas estabelecidas no edital e apresente os documentos exigidos.

### **2.5.4.3. Responsabilidades**

#### **a) Responsabilidade da Central de Compras**

Compete à Central de Compras da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia:

- receber os documentos de inscrição, analisar sua compatibilidade com o estabelecido no edital de chamamento público e deferir ou não a inscrição; e
- receber, avaliar e escolher, de acordo com os critérios estabelecidos no edital de chamamento público, as propostas mais adequadas aos interesses da administração pública.

#### **b) Responsabilidade da UFPE**

A UFPE será responsável pelos procedimentos de formalização e de recebimento das doações.

### **2.5.4.4. Termo de Doação ou Declaração Simplificada**

Deverá ser elaborada a declaração simplificada (para valores abaixo do limite de dispensa de licitação) ou o termo de doação (valores acima do limite de dispensa de licitação), em consonância ao estabelecido no art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2019.

### **2.5.4.5. Registro Patrimonial**

A partir da instrução do processo no SIPAC com toda a documentação pertinente, da entrega do bem doado e do recebimento do termo de doação ou declaração simplificada assinada pelo doador ou representante da empresa doadora, a CBM realizará o registro patrimonial e a fixação das plaquetas.

### **2.5.4.6. Termo de Responsabilidade**

O termo de responsabilidade será gerado após o registro patrimonial e deverá ser assinado pelo chefe da unidade e pelo servidor que ficará responsável pela guarda e uso do bem. No caso dos bens de Tecnologia de Informação será necessária a avaliação e a emissão do parecer da STI sobre as condições do bem antes do registro patrimonial.

#### **2.5.4.7. Análise da Procuradoria**

No caso de bens com valor superior ao limite de dispensa de licitação, o processo de recebimento de doação devidamente instruído será enviado à Procuradoria para emissão do parecer e assinatura do reitor no termo de doação.

Quando se tratar de bens com valor abaixo do limite de dispensa de licitação será necessário apenas a assinatura do doador na declaração simplificada, por essa razão o processo não precisará ser encaminhado à procuradoria, haja vista que não necessitará da assinatura do reitor.

#### **2.5.4.8. Publicação no Diário Oficial da União**

Após assinatura da declaração simplificada ou termo de doação, o processo será enviado à Coordenação de Gestão de Contratos para publicação no D.O.U.

#### **2.5.4.9. Comunicação à Central de Compras**

Após a publicação, deverá ser encaminhado ofício para a Central de Compras com a comunicação do Recebimento de doação bem como a cópia da publicação no D.O.U.

#### **2.5.4.10. Relatório do CONSAD**

Por fim, o processo será enviado ao CONSAD para emissão de relatório que posteriormente retornará à Coordenação de Bens Móveis para arquivamento.

### **3. Ativo Intangível**

Os ativos intangíveis são bens que não possuem existência física, ou seja, que não podem ser tocados. De acordo com o Comitê de Pronunciamentos Contábeis, no CPC 04, “Ativo intangível é um ativo não monetário identificável sem substância física. São exemplos de ativo intangível: Software, Marcas, Direitos autorais e Patentes. Os ativos intangíveis mais adquiridos pela UFPE são os softwares.

A Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 emitida pelo Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital estabelece que “o licenciamento de software consiste em qualquer forma de aquisição de direitos de uso de software, quer seja por tempo indeterminado (licença perpétua), quer seja por meio de cessão temporária de direito de uso (locação ou subscrição)”.

### **3.1. Classificação de software como Ativo intangível (Aquisição de Software) ou como Serviço (Locação de Software).**

É necessário esclarecer que existem os softwares de licenciamento perpétuo e de licenciamento temporário. Apenas os softwares de licenciamento perpétuo (adquiridos de forma definitiva) são classificados como ativos intangíveis ou imobilizado, sendo, portanto, bens de capital. Os softwares de licenciamento temporário (contratado por um tempo determinado) não são considerados uma aquisição, mas um serviço de locação de software (despesa de custeio) e, portanto, não se enquadra como Ativo Intangível, conforme Manual do SIAFI, Macrofunção 021130 - Despesas com TI, item 5.1.5).

### **3.2. Software incorporado como Ativo Imobilizado ou Ativo Intangível**

Quando há elementos intangíveis e tangíveis no mesmo ativo, a classificação dele como imobilizado ou Ativo Intangível, dependerá do elemento que for mais significativo. Desse modo, se o software for essencial para o funcionamento do equipamento deverá ser registrado como Ativo Imobilizado. Caso o equipamento não dependa do software para funcionar o software deverá ser registrado como Ativo Intangível conforme Manual SIAFI 020345 - Ativos Intangíveis.

### **3.3. Orientações Gerais**

Os procedimentos para tombamento dos ativos intangíveis deverão seguir as orientações descritas nos itens 2 e 3 presentes na parte 1 do Manual de Procedimentos sobre Registro Patrimonial conforme o tipo de entrada orçamentária ou extraorçamentária em que se enquadra.

## **PARTE 2 – TRANSFERENCIA/REALOCAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO INTERNA OU TEMPORÁRIA DE BENS**

### **OBJETIVO**

O objetivo desse manual é estabelecer os procedimentos referentes a transferência/relocação e movimentação de bens.

### **LEGISLAÇÃO**

- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;
- Resolução CONSAD UFPE nº 003/2018.

### **PROCEDIMENTOS**

#### **1. Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis**

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

- a) Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situado.
- b) Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

A solicitação de transferência de responsabilidade de bens móveis entre servidores da UFPE deverá ser formalizada por processo eletrônico no seguinte padrão:

**Tipo de processo:** Transferencia de Bens Permanentes

**Classificação do Processo:** 032.01 - Termos de Responsabilidade. Cautela. Movimentacao de material

**No processo deverá ser anexado o seguinte documento:** Solicitacao de Transferencia de Bens, cujo modelo deverá ser carregado no SIPAC para preenchimento.

O documento deverá ser assinado eletronicamente pelos servidores nele mencionados. Após assinatura da solicitação, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Bens Móveis.

A Coordenação de Bens Móveis realiza a análise do processo devidamente instruído. Após a validação do processo é efetuada a transferência de responsabilidade sobre os bens no sistema patrimonial, onde um novo termo de responsabilidade é gerado

em nome do novo detentor da carga patrimonial com a nova localização do bem. Além disso é gerada uma Guia de Movimentação onde o antigo detentor assina se desfazendo do bem e o transfere para o atual detentor da carga patrimonial. Caso haja necessidade de suporte para a movimentação física dos bens, será agendado uma data para a sua realização.

## 2. Movimentação Interna ou temporária de Bens Móveis

A solicitação de movimentações internas ou temporárias de bens, que não impactam em mudança de responsabilidade, deverá ser realizada por Processo Eletrônico no SIPAC conforme orientação abaixo:

**Tipo de processo:** Movimentacao de Materiais

**Classificação do Processo:** 032.01 - Termos de responsabilidade. Cautela. Movimentacao de material.

**No processo deverá ser anexado o seguinte documento:** Solicitacao para Movimentação de Materiais, cujo modelo deverá ser carregado no SIPAC para preenchimento

O modelo de documento ao ser carregado deve ser preenchido com as informações necessárias. O processo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Bens Móveis que realizará a análise e o agendamento da data para realização da movimentação dos bens.

## 3. Acautelamento de bens móveis

Acautelamento é o procedimento que consiste na atribuição da responsabilidade do bem da unidade para um servidor, para realização de atividades externas ou para uso individual de portáteis como: notebooks, tablets, celulares, entre outros para fins profissionais. Em ambos os casos, será expedido um Termo de Acautelamento.

A solicitação de acautelamento de bens permanentes deve ser formalizada por meio de processo eletrônico:

**Tipo de processo:** Pedidos. Oferecimentos e Informações Diversas

**Classificação do Processo:** 032.01 - Termos de responsabilidade. Cautela. Movimentacao de material

**No processo deverá ser anexado o seguinte documento:** Ofício de Solicitação de Acautelamento de Bens Móveis com as seguintes informações:

- Descrição do bem



- Número de Tombamento do Bem
- Nome, Siape, e-mail e Unidade de Lotação do Servidor que ficará com a posse do bem

Depois de aberto o processo eletrônico e incluída a documentação necessária, o processo deverá ser encaminhado a Coordenação de Bens Móveis.

Para devolução de bens acautelados, deverá ser enviado um ofício informando os tombamentos dos bens que serão devolvidos e o processo que originou o acautelamento.



## **PARTE 3 - INVENTÁRIO**

### **OBJETIVO**

O objetivo desse manual é estabelecer os procedimentos referentes ao inventário anual de Bens Móveis da UFPE.

### **LEGISLAÇÃO**

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;
- Instrução Normativa nº 142, de 05 de agosto de 1983;
- Acórdão 7.232/2017 - Segunda Câmara.
- Resolução CONSAD UFPE nº 003/2018.

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Pró-reitoria de Gestão Administrativa**

- Designar a Comissão Permanente de Inventário

#### **Coordenação de Bens Móveis (CBM):**

- Emitir ofício de abertura de Inventário
- Oferecer treinamento e orientações e acompanhar as atividades do inventário ao longo do processo
- Receber os relatórios das Comissões Setoriais.
- Realizar os ajustes necessários no Sistema de Gestão Patrimonial.
- Encaminhar o relatório final de inventário para Contabilidade

#### **Dirigente da Unidade Gestora**

- Designar a Comissão Setorial e enviar por ofício para a CBM a formação da comissão

### **Comissão Setorial:**

- Realizar e acompanhar o levantamento de todos os bens móveis da unidade gestora a qual estão designados.
- Consolidar todas as informações do levantamento em sua unidade gestora
- Emitir o Relatório de Levantamento através de processo eletrônico para a CBM.
- Esclarecimento de dúvidas sobre o levantamento realizado assim como realização de correções quando necessário

### **Comissão Permanente de Inventário**

- Consolidar os Relatórios de Levantamento da UFPE.
- Analisar os relatórios e comparar com os registros no sistema de Gestão Patrimonial.
- Solicitar os ajustes necessários no Sistema de Gestão Patrimonial
- Solicitar os ajustes necessários no SIAFI a Coordenadoria de Registros Contábeis.
- Emitir o Relatório Final de Inventário

## **PROCEDIMENTOS**

### **1. Inventário Anual**

O inventário físico é um instrumento de controle que tem por objetivo:

- Verificar da existência física dos bens.
- Atualizar dos registros e controles administrativos.
- Confirmar a responsabilidade dos servidores sobre os bens sob sua responsabilidade.
- Confrontar saldo contábil e o registro dos bens.
- Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes.
- Fornecer informações a órgãos fiscalizadores; e
- Compor a prestação de contas consolidada.

#### **1.1. Formação e Publicação da comissão permanente de Inventário**

A Pró-reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) formará a Comissão Permanente de Inventário. Após a formação da comissão, este deverá ser publicado através de portaria assinada pelo reitor da universidade.

## **1.2. Abertura do Inventário**

A Coordenação de Bens Móveis realizará a abertura do Inventário através de Ofício Eletrônico e solicitará a formação das Comissões Setoriais em cada Unidade Gestora, assim como também estabelecerá o cronograma com os prazos para cada atividade.

## **1.3. Formação das Comissões de Setoriais de Inventário**

Cada Unidade Gestora ficará responsável em formar a Comissão de Setorial de Inventário e enviar a relação composta por nome, cargo, lotação, e-mail e telefone para contato através de ofício eletrônico para a Coordenação de Bens Móveis respeitando o prazo estabelecido no ofício de abertura. O gestor Patrimonial da unidade deverá ser o presidente da Comissão, conforme o Art. 18, § 3º, da resolução CONSAD nº 03/2018.

## **1.4. Treinamento com as Comissões Setoriais**

A Coordenação de Bens Móveis efetuará treinamento com as Comissões Setoriais com o objetivo de instruir a realização da atividade e demais dúvidas.

## **1.5. Levantamento dos bens para o Inventário**

As Comissões Setoriais serão responsáveis por realizar o levantamento dos bens da Unidade Gestora a qual pertence e enviar a relação de bens inventariados a Coordenação de Bens Móveis.

É facultado a Unidade Gestora a segregação da atividade do levantamento em subcomissões sendo a Comissão Setorial da Unidade Gestora responsável pela consolidação das informações e envio do relatório a CBM.

O levantamento deverá ser realizado da seguinte forma:

- Listar todos os bens encontrados em cada sala;
- Registrar na planilha: Tombamento, Descrição, Marca, Modelo, Número de Série, Unidade Responsável e o SIAPE do responsável pelo bem;
- Bens cujas plaquetas estejam danificadas ou ilegíveis deverão ser identificados para que sejam emitidas novas etiquetas;
- Bens sem plaqueta deverão ser listados com descrição completa (e número de série, em caso de bens controle especial) para que sejam identificados na conciliação;

- Após a verificação física, deve ser preenchida a planilha eletrônica com a listagem de todos os bens encontrados no levantamento, será aceito exclusivamente a planilha disponibilizada no site (<https://www.ufpe.br/progest/inventario>);  
O relatório de levantamento será entregue por processo encaminhado para a Coordenação de Bens Móveis atendendo o prazo estabelecido em cronograma no ofício de abertura do inventário, contendo os seguintes documentos:
  - Planilha de Levantamento Consolidado da Unidade Gestora.
  - Relatório de Conclusão de Levantamento assinado por todos os membros da Comissão Setorial.Caso o processo seja enviado não atendendo as solicitações, o processo será devolvido para que sejam corrigidos e deverão ser entregues atendendo ao prazo estabelecido.

#### **1.6. Análise dos Levantamentos**

Ao receber os levantamentos das Unidades Gestoras, a Coordenação de Bens Móveis deverá encaminhá-los para a Comissão Permanente de Inventário que ficará responsável pela realização da análise dos levantamentos e comparação com os registros patrimoniais no sistema.

Caso seja identificado algum erro, ou haja a necessidade de esclarecimento das informações contidas no relatório de levantamento, o processo deverá ser devolvido para que as dúvidas sejam explicadas e os erros sanados pela Comissão Setorial das Unidades Gestoras. Deverá ser atendido o prazo estabelecido em despacho no processo.

#### **1.7. Ajustes no Sistema de Gestão Patrimonial e no SIAFI**

A Coordenação de Bens Móveis realizará os ajustes necessários no sistema de gestão Patrimonial e a Coordenadoria de Registros Contábeis realizará os ajustes necessários no SIAFI.

#### **1.8. Relatório de Inventário**

A Comissão Permanente de Inventário deverá emitir o relatório final após a análise e enviar ao Gabinete do Reitor para apresentação ao dirigente da Universidade.

## **PARTE 4 - RECOLHIMENTO, ARMAZENAMENTO, REAPROVEITAMENTO E DESFAZIMENTO**

### **OBJETIVO**

O objetivo deste manual é estabelecer os procedimentos referentes as atividades de Recolhimento, Armazenamento, Reaproveitamento e Desfazimento de Material Permanente.

### **LEGISLAÇÃO**

- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 alterado pelo Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020.
- Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018.
- Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988.
- Resolução 03/2018 CONSAD/UFPE

### **PROCEDIMENTOS**

#### **1. Recolhimento dos Bens Inservíveis das Unidades Administrativas para o depósito.**

##### **1.1. Formalização do Processo pelas Unidades Administrativas**

As unidades administrativas da UFPE que possuem bens inservíveis devem realizar a solicitação do recolhimento à Coordenação de Bens Móveis por meio de processo eletrônico, instruído conforme orientações abaixo.

**Tipo de processo:** Coleta de Bens Móveis Inservíveis

**Classificação do Processo:** 032.3 - Recolhimento de material inservível ao depósito.

**No processo deverão ser anexados os seguintes documentos:**

- Solicitação de Recolhimento de Bens, cujo modelo deverá ser carregado no SIPAC para preenchimento.
- Parecer técnico emitido pela STI, no caso de Bens de Tecnologia da Informação.

As condições de uso dos Bens de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

devem ser avaliadas pela STI.

A solicitação de recolhimento deverá ser assinada eletronicamente pelos servidores nela indicados.

O processo devidamente instruído deverá ser encaminhado à Coordenação de Bens Móveis.

## **1.2. Análise do Processo**

No momento do recebimento do processo é realizado o preenchimento da planilha de controle dos recolhimentos, na qual são informadas todas as etapas até a sua finalização. Em seguida a Coordenação de Bens Móveis realiza a análise do processo com base na lista de verificação própria da atividade. Quando houver pendência, identificada no momento da análise, o processo deverá ser devolvido para correção.

## **1.3. Agendamento da Coleta**

Após validação dos processos devidamente instruídos e sem pendências, será realizado o agendamento do recolhimento físico com o interessado, a reserva do caminhão por meio do cadastro de requisição de veículo no sistema e a elaboração do Relatório de Recolhimento.

## **1.4. Coleta dos Inservíveis**

No ato da coleta será realizada a conferência dos bens relacionados no relatório de recolhimento com os bens localizados fisicamente na unidade, observando os números dos tombamentos, devendo ser informado no relatório os bens que estão em bom estado para reaproveitamento.

No caso de bens de Tecnologia da Informação, o estado de conservação dos bens será preenchido no momento de elaboração do relatório de recolhimento conforme parecer técnico da STI.

O relatório de recolhimento deverá ser assinado pelo solicitante da unidade administrativa e pelo servidor da CBM responsável pelo acompanhamento da coleta.

Quando a solicitação de recolhimento corresponder exatamente aos bens localizados fisicamente no momento da coleta, estes deverão ser recolhidos normalmente. Entretanto no ato da coleta, poderão ser constatadas duas ocorrências de desconformidade: bens encontrados fisicamente que não constam no processo e bens

relacionados na solicitação que não foram encontrados fisicamente.

#### **1.4.1. Bens encontrados fisicamente que não constam no processo**

Na ocorrência de bens localizados fisicamente para o recolhimento, que não constem no relatório de recolhimento, estes não serão recolhidos e o solicitante será orientado a abrir um novo processo para inclusão dos novos itens.

#### **1.4.2. Bens relacionados na solicitação que não foram encontrados fisicamente**

Na ocorrência de bens relacionados na solicitação, porém não localizados no momento da coleta, o servidor responsável pelo recolhimento físico deverá anotar no relatório essa informação para que não seja realizado o recolhimento no sistema.

### **1.5. Recolhimento dos bens no sistema**

Após a coleta, será realizada a análise dos tombamentos dos bens para realização do recolhimento no Sistema.

No caso de bens sem tombamento, a Coordenação de Bens Móveis buscará identificá-los entre os bens em localização do inventário. Esse procedimento tem por finalidade evitar cadastros em duplicidade. Caso não sejam identificados, estes deverão ser cadastrados como pré-existentes e sua plaqueta impressa para ser etiquetado no depósito após o recolhimento.

Em seguida, deverá ser realizada a consulta dos bens com tombamento no Sistema de Patrimônio para verificar o local onde ele está lotado. Caso esteja em local diferente será realizado o ajuste antes do recolhimento, por meio da sua transferência para Unidade Solicitante.

Após os devidos ajustes, será realizado o recolhimento no Sistema de Patrimônio. No campo observação, deverão ser incluídas as informações consideradas importantes, como: número do processo, local de recolhimento, nome e contato do responsável pelo acompanhamento do recolhimento. Essas informações serão geradas na guia de movimentação e no termo de responsabilidade, facilitando a identificação em atividades posteriores.

## **1.6. Termo de Responsabilidade e Guia de Movimentação**

Ao final do recolhimento no sistema, será gerado o termo de responsabilidade e a guia de movimentação. Ambos os documentos deverão ser anexados ao processo.

O termo de responsabilidade será assinado pelo(a) Coordenador(a) da CBM, enquanto a guia de movimentação deverá ser assinada pelo servidor da unidade administrativa solicitante e pelo servidor da CBM responsável pelo acompanhamento da coleta. Deverá ser anexado ao processo o relatório de recolhimento escaneado. Em seguida, o processo será arquivado.

## **2. Armazenamento dos bens inservíveis no depósito**

Os bens inservíveis recolhidos nas unidades administrativas deverão ser levados ao depósito da Coordenação de Bens Móveis, localizado na Sudene, onde serão armazenados e organizados conforme orientações próprias de guarda e armazenagem do depósito.

### **2.1. Separação física dos Inservíveis conforme estado de conservação**

O servidor responsável pela organização e controle do depósito deverá promover a separação de acordo com o seu estado.

Desse modo, os bens que estiverem em boas condições de uso, conforme informado no relatório de recolhimento, serão armazenados na parte interna da gaiola do depósito organizados separadamente por tipo de material permanente. Os Bens de Tecnologia da Informação classificados como ociosos, serão armazenados em sala separada em condições adequadas para manutenção da sua conservação.

Os bens considerados irre recuperáveis e recuperáveis serão armazenados na parte traseira da gaiola do depósito, devidamente separados para o desfazimento.

### **2.2. Separação dos bens Inservíveis no sistema de patrimônio conforme estado de conservação.**

Após o recolhimento dos bens inservíveis no sistema será realizada a sua separação por meio da realização de transferências dos bens armazenados no depósito para localidades específicas (contas patrimoniais distintas), de acordo com o estado de conservação: Ociosos, Recuperáveis e Irrecuperáveis e grupo de material permanente: Eletrônicos, Móveis, TI. Dessa forma, os bens que estiverem em bom estado, ficarão



armazenados no interior do depósito e estarão agrupados na conta Depósito de Bens Ociosos.

<b>1269160202</b>	<b>Depósito de bens irrecuperáveis – Eletrônicos</b>
<b>1269160203</b>	<b>Depósito de bens irrecuperáveis – Móveis</b>
<b>1269160204</b>	<b>Depósito de irrecuperáveis – TI</b>
<b>1269160205</b>	<b>Deposito de Bens recuperáveis e antieconomicos – TI</b>
<b>1269160206</b>	<b>Deposito de Bens Recuperáveis – Eletrônicos e Móveis</b>
<b>1269160207</b>	<b>Depósito de Bens Ociosos</b>

### **2.3. Registro Fotográfico**

Serão realizados os registros fotográficos de todos os bens. As fotos dos bens que estão em boas condições de uso serão divulgadas no site da UFPE para serem reaproveitados pela comunidade acadêmica conforme necessidade. Enquanto as fotos dos demais bens serão publicadas posteriormente no Reuse no momento do desfazimento.

## **3. Reaproveitamento dos Bens do Depósito pelas Unidades Administrativas da UFPE**

No depósito da Coordenação de Bens Móveis da UFPE constam diversos tipos de móveis e equipamentos usados, que foram recolhidos nos campi da Universidade e que podem ser utilizados em outros setores.

### **3.2. Divulgação dos Bens Ociosos no Site Institucional**

A relação dos bens disponíveis no depósito é disponibilizada no site institucional (<https://www.ufpe.br/progest/bens-disponiveis>) para consulta e deverá ser atualizada periodicamente.

Caso os interessados prefiram avaliar os bens fisicamente antes da formalização do processo, podem entrar em contato com a Coordenação de Bens Móveis para agendamento da visita.

### **3.3. Visita ao Depósito**

Caso o servidor solicitante opte por realizar a visita para escolha dos bens ociosos para reaproveitamento, será realizada a reserva dos itens escolhidos e a disponibilização do número do tombamento do bem requisitado para formalização do processo.

### **3.4. Formalização do Processo**

A solicitação de Bens do depósito para reaproveitamento deverá formalizada por meio de processo eletrônico no SIPAC, instruído no seguinte padrão:

**Tipo de processo:** Reaproveitamento de Bens Móveis

**Classificação do Processo:** 032.01 - Termos de Responsabilidade. Cautela. Movimentacao de material.

**No processo deverá ser anexado o seguinte documento:** Solicitacao de Bens do Deposito da CBM, cujo modelo deverá ser carregado no SIPAC para preenchimento.

A solicitação de Reaproveitamento deverá ser assinada eletronicamente pelo servidor que ficará responsável pela guarda dos bens. Após assinatura da solicitação, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Bens Móveis.

### **3.5. Análise do Processo e Transferência no Sistema de Patrimônio**

A Coordenação de Bens Móveis realizará a análise dos processos de reaproveitamento para verificar a conformidade da solicitação. Os processos devidamente instruídos serão enviados para ciência do coordenador de bens móveis.

Após autorização do Coordenador, será realizada a Transferência dos bens no sistema e a inclusão do termo de responsabilidade no processo.

### **3.6. Termo de Responsabilidade**

O Termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo servidor que ficará responsável pelos bens. Após assinatura do termo de responsabilidade, a Coordenação de Bens Móveis realizará o agendamento da data para entrega dos bens.

### **3.7. Entrega dos bens do depósito na Unidade Solicitante**

Na data agendada será realizada a entrega dos bens ao setor solicitante. A guia de movimentação deverá ser anexada ao processo e esta deverá ser assinada tanto pelo servidor que está recebendo os bens como pelo servidor da CBM responsável pela movimentação física. Por fim, o processo será arquivado.

#### 4. Desfazimento de bens móveis

Os bens ociosos que, apesar de se encontrarem em bom estado de uso, não forem requisitados pela comunidade acadêmica, serão preparados para o desfazimento, juntamente com os bens recuperáveis e irrecuperáveis do depósito.

##### 4.1. Formalização do Processo

A Coordenação de Bens Móveis realizará a abertura de processo eletrônico no SIPAC para realização do desfazimento de bens inservíveis no seguinte padrão:

**Tipo do Processo:** Termo de Doacao: Material Permanente

**Classificação:** 033.13 - Doacao. Permuta de material permanente

<b>DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO DE DESFAZIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofício de abertura</li><li>• Relação dos bens inservíveis</li><li>• Fotos dos Bens</li><li>• Portaria de designação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial</li><li>• Parecer da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial</li><li>• Publicação dos bens no Reuse</li><li>• Ofício informando a Entidade que sera beneficiada</li><li>• Documentação da Entidade Beneficiada (no caso dos Incisos IV e V do art. 8 do Decreto nº 10.340/2020)</li><li>• Termo de doação</li><li>• Parecer da Procuradoria</li><li>• Baixa Patrimonial</li></ul>



##### 4.2. Parecer da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial

A Coordenação de Bens Móveis deverá inserir no processo a relação e as fotos dos bens inservíveis que serão destinados à doação e solicitar à Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial a emissão do parecer sobre o estado de conservação.

##### 4.3. Publicação dos bens no Reuse

Os bens recuperáveis e irrecuperáveis serão publicados no Reuse.Gov, conforme orientação da Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018 e do Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, atualizado pelo Decreto nº 10.340 de 06 de maio de 2020.

#### **4.4. Destinação dos Bens Inservíveis**

Os bens serão destinados de acordo com a ordem de preferência estabelecida no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, alterado pelo Decreto nº 10.340, de 06 de maio de 2020.

Art. 8º Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea “a” do inciso II do caput do art. 17 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 - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. (NR). (Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020).

##### **4.4.1. Doação dos Bens para as entidades relacionadas nos Incisos I, II e III do art. 8 do Decreto nº 10.340/2020**

Diante da manifestação de interesse nos bens anunciados no sítio eletrônico do Reuse por entidades relacionadas nos Incisos I, II e III do art. 8 do Decreto nº 10.340/2020, a Coordenação de Bens Móveis realizará a análise e aprovação da doação no site do Reuse.

##### **4.4.2. Recebimento do Termo de doação elaborado pela entidade beneficiada (Incisos I, II e III do art. 8 do Decreto nº 10.340/2020)**

As entidades mencionadas nos incisos I, II e III art. 8 do Decreto nº 10.340/2020, cuja manifestação de interesse forem aprovadas no Reuse serão responsáveis pelo procedimento de formalização da doação conforme art. 19 do decreto 9.764 de 11 de abril de 2019.

Art. 19. Os donatários indicados e os órgãos ou as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional que se candidatarem a receber a doação de bens móveis ou serviços disponibilizados no sítio eletrônico do Reuse.gov serão os responsáveis pelos procedimentos de formalização e pelo recebimento das doações, observado o disposto nos Capítulos V e VI. (Decreto nº 9.764/2019).

Dessa forma, deverá elaborar o Termo de Doação e encaminhá-lo à Coordenação

de Bens Móveis assinado pelo representante legal da Instituição.

Caso a Instituição não entre em contato com a UFPE, a Coordenação de Bens Móveis enviará e-mail solicitando a confirmação do interesse no recebimento dessa doação. Na ocorrência de desistência, será comunicada à Central de Compras e o bem voltará a ficar disponível para doação a outra entidade.

#### **4.4.2.1. Análise da Procuradoria e Assinatura do Reitor no Termo de Doação**

O processo devidamente instruído será encaminhado para análise da Procuradoria e assinatura do Reitor no Termo de Doação.

#### **4.4.2.2. Coleta dos Bens inservíveis e assinatura do Termo de Doação pelo representante da Entidade Beneficiada**

Após assinatura do Reitor, a Coordenação de Bens Móveis realizará o agendamento da retirada dos bens inservíveis pela entidade beneficiada.

#### **4.4.3. Doação dos Bens para as entidades relacionadas nos Incisos IV e V do art. 8 do Decreto nº 10.340/2020**

Caso não haja manifestação de interesse pelas entidades relacionadas nos Incisos I, II e III do art. 8 do Decreto nº 10.340, de 06/05/2020, no prazo de 10 dias contados a partir da publicação do anúncio no Reuse, os bens serão destinados para as entidades mencionadas nos Incisos IV e V do mesmo artigo do referido decreto.

##### **4.4.3.1. Documentação da Entidade Beneficiada**

A Entidade Beneficiada deverá enviar a Coordenação de Bens Móveis os seguintes documentos:

- Ofício requisitório da doação, em papel timbrado, com a fundamentação do interesse social, declarando a utilidade dos materiais, relatando, minimamente, o público-alvo atendido, o alcance social do projeto e outras informações acerca de benefícios que os materiais a serem recebidos na doação trarão ao público-alvo.
- Cópia do estatuto social registrado em cartório, informando a finalidade da instituição.
- Cópia da ata de assembleia de eleição e posse da direção, devidamente registrada em Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou similar.
- Documentos pessoais do diretor/presidente da Instituição (CPF/RG).
- Documento comprobatório do enquadramento como OSCIP, Associação ou Cooperativa.

- Certificado de regularidade do FGTS.
- Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união.

Os documentos supramencionados deverão ser anexados ao processo de formalização da doação.

#### **4.4.3.2. Termo de doação**

Após o recebimento da documentação da Entidade, a Coordenação de Bens Móveis realizará a elaboração do Termo de Doação conforme modelo estabelecido pela Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018.

#### **4.4.3.3. Análise da Procuradoria e Assinatura do Reitor no Termo de Doação**

O processo devidamente instruído será encaminhado para análise da Procuradoria e posterior assinatura do reitor no Termo de Doação.

#### **4.4.3.4. Coleta dos Bens inservíveis e assinatura do Termo de Doação pelo representante da Entidade Beneficiada**

Após assinatura do reitor, a Coordenação de Bens Móveis realizará o agendamento da retirada dos bens inservíveis pela entidade beneficiada. No ato da coleta o representante da OSCIP, ONG ou Cooperativa assinará o Termo de Doação.

#### **4.5. Publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.)**

Finalizado o procedimento de coleta dos bens inservíveis e das assinaturas no Termo de Doação, o processo será encaminhado à Diretoria de Licitação e Contratos, para Publicação no Diário Oficial da União.

#### **4.6. Baixa Patrimonial**

A Coordenação de Bens Móveis (CBM) realizará a baixa patrimonial dos bens alienados no Sistema Patrimonial e emitirá o Termo de Alienação/Baixa que será anexado ao processo e assinado pelo representante contábil do setor. Em seguida, o processo será encaminhado à Coordenação de Registros Contábeis para conferência, controle e baixa no SIAFI. Por fim, o processo deverá ser devolvido à CBM para encerramento e arquivamento.

## **PARTE 5 - EXTRAVIO, DANO OU FURTO DE BENS MÓVEIS**

### **OBJETIVO**

O objetivo desse manual é estabelecer os procedimentos referentes as situações de extravio, dano ou furto de bens móveis.

### **LEGISLAÇÃO**

- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 alterado pelo Decreto Nº 10.340, de 6 de maio de 2020.
- Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018.
- Resolução CONSAD UFPE nº 003/2018.
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

### **PROCEDIMENTOS**

#### **1. Baixa dos bens no Sistema Patrimonial e no SIAFI em virtude de extravio, dano ou furto de bens móveis.**

Na ocorrência de extravio, dano ou furto de bens móveis de bens patrimoniais desta Universidade, o servidor responsável deverá comunicar o fato à Superintendência de Segurança Institucional por meio de processo eletrônico e solicitar o seu Parecer Técnico. No processo deverão ser informados além do relato da ocorrência, os números dos tombamentos e a descrição detalhada dos bens extraviados.

Após emissão do parecer técnico, a Superintendência de Segurança Institucional deverá encaminhar o processo à Coordenação de Bens Móveis para realização da baixa patrimonial dos bens no Sistema Patrimonial. O Termo de Alienação/Baixa será inserido no processo e assinado pelo representante contábil do setor que o encaminhará para Coordenação de registros Contábeis para realização da baixa no SIAFI. Em seguida o processo será devolvido a SSI para continuidade dos trâmites necessários.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse manual foi elaborado pela Coordenação de Bens Móveis, aprovado pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa e pela Diretoria de Gestão de Bens e Serviços e teve como finalidade regulamentar os procedimentos necessários para registro patrimonial, movimentação, transferência de responsabilidade, recolhimento, armazenamento, reaproveitamento e desfazimento de bens móveis da Universidade Federal de Pernambuco servindo como norteador a todos os envolvidos no processo, visando assim o melhor desempenho das tarefas a serem executadas, com o intuito de cumprir a legislação vigente e as exigências dos órgãos de controle.

Dessa forma, reunimos toda a legislação que rege a administração patrimonial e explicamos de forma detalhada como o patrimônio da UFPE sob a responsabilidade e guarda dos servidores deve ser administrado. Portanto, se todos os detentores de carga da UFPE e os responsáveis pela gestão do patrimônio seguirem os procedimentos contidos neste Manual, estarão se protegendo, praticando a boa administração do patrimônio a eles confiado, garantindo o pleno controle patrimonial e evitando perdas e mau uso destes bens, aumentando sua vida útil e consequentemente gerando economia para Instituição.

Recife, 30 de setembro de 2021.

**Rosana Medeiros Ferreira**  
**Coordenadora de Bens Móveis**  
**SIAPE 1924312**

**Rafael Magno dos Santos Camelo**  
**Chefe da Divisão de Bens Móveis**  
**SIAPE 2413560**

---

MANUAL REVISADO E APROVADO.

**Liliana Vieira de Barros**  
**Pró-Reitora de Gestão Administrativa**  
**SIAPE 2132526**

**José Marcus Correa Marinho Junior**  
**Diretor de Gestão de Bens e Serviços**  
**SIAPE 1733191**





Emitido em 30/09/2021

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 8/2021 - CBM (12.69.16)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 30/09/2021 14:48 )*  
JOSE MARCUS CORREA MARINHO JUNIOR  
DIRETOR  
1733191

*(Assinado digitalmente em 30/09/2021 14:57 )*  
LILIANA VIEIRA DE BARROS  
PRO-REITOR(A)  
2132526

*(Assinado digitalmente em 30/09/2021 12:17 )*  
ROSANA MEDEIROS FERREIRA  
COORDENADOR  
1924312

*(Assinado digitalmente em 30/09/2021 13:15 )*  
RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO  
CHEFE  
2413560

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **8**,  
ano: **2021**, tipo: **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**, data de emissão: **29/09/2021** e o código de verificação:  
**ca8935c4a6**