

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD  
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - DAP  
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL - CPM**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS**

## **BENS PERMANENTES**

**BELÉM  
2021**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

REITOR  
**Emmanuel Zagury Tourinho**

VICE-REITOR  
**Gilmar Pereira da Silva**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO  
**Raimundo da Costa Almeida**

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO  
**Raimundo Nonato Lisboa Clarindo**

COORDENADORA DE PATRIMÔNIO MÓVEL  
**Patrícia Teixeira Ferrer**

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PROCESSOS DE RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES .....</b>	<b>8</b>
4.1. Informações gerais: recebimento e aceitação de bens .....	8
4.2. Informações gerais: registro patrimonial ou tombamento .....	10
4.3. Informações gerais - Distribuição de bens .....	10
4.4. Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens por aquisição .....	11
4.5. Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens por doação	15
4.6. Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens de projeto	19
4.7. Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens de terceiros	22
4.8. Outros tipos de entrada de bens .....	24
4.9. Gestão de estoque/depósito .....	25
<b>5. PROCESSOS DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE BENS PERMANENTES .....</b>	<b>27</b>
5.1. Informações gerais: transferência de bens .....	28
5.2. Informações gerais: inventário de bens .....	28
5.3. Processo: transferência interna com movimentação.....	29
5.4. Processo: Transferência interna sem movimentação .....	32
5.5. Processo: acautelamento de bens.....	35
5.6. Processo: reparo, manutenção e regularização de bens .....	38
5.7. Reavaliação e reclassificação de bens .....	41
5.8. Cadastro de materiais .....	43
5.9. Controle de entregas.....	45
5.10. Cadastro de localidades .....	46
5.11. Processo: inventário físico anual .....	47
5.12. Inventário físico de transferência de responsabilidade .....	52
5.13. Inventário físico inicial, eventual ou de extinção .....	52

<b>6.PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES.....</b>	<b>53</b>
6.1. Processo: recolhimento de bens inservíveis .....	54
6.2. Processo: disponibilização e reaproveitamento de bens inservíveis	59
6.3. Processo: desfazimento por leilão .....	61
6.4. Processo: desfazimento por doação.....	64
6.5. Processo: desfazimento por inutilidade.....	67
6.6. Processo: desfazimento por extravio, furto, roubo, avaria ou sinistro.....	69
6.7. Processo: cessão de bens permanentes.....	74
6.8. Outros tipos de desfazimento .....	77



## 1. INTRODUÇÃO

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicas.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e 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 estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Foram identificados três grupos de processos relativos ao patrimônio da universidade, sendo eles:

- Processos de recebimentos de bens permanentes
- Processos de gerenciamento e controle de bens permanentes
- Processos de desfazimento de bens permanentes

Este manual tem como objetivo apresentar novos procedimentos padronizados a serem adotados pela universidade em cada um dos grupos de processos indicados, visando orientar as ações dos servidores da UFPA responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.





## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 4.320/64
- Lei nº 8.666/93
- Decreto nº 9.373/18
- IN nº 142/83 DASP
- IN nº 205/88 SEDAP
- Portaria nº 448/02 da STN
- IN nº 04/09 CGU
- Decreto nº 9.764/19
- IN nº 11/18 da SEGES
- IN nº 05/19 da SEGES



### 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

- Agente Patrimonial - Servidor responsável pelo gerenciamento dos bens permanentes da unidade. Geralmente é o membro da CPGA (ou subunidade afim) que lida com patrimônio;
- Carga patrimonial - Representação sistemática da relação dos bens que estão sob a guarda e responsabilidade de um servidor;
- CONSAD - Conselho Superior de Administração da UFPA;
- CPGA - Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação;
- CPL - Comissão Permanente de Licitação
- CPM - Coordenadoria de Patrimônio Móvel. Setor de patrimônio central da UFPA;
- DAP - Diretoria de Almojarifado e Patrimônio
- DCC – Diretoria de Contratos e Convênios
- DCS - Diretoria de Compras e Serviços
- DFC - Diretoria de Finanças e Contabilidade
- Gestor Patrimonial - Servidor responsável pela carga dos bens e geralmente o chefe da unidade;
- Incorporação - Criação do registro do bem em sistema de controle patrimonial e respectivo ativo da instituição
- LA - Laudo de avaliação;
- PROAD - Pró-Reitoria de Administração;
- PROGEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal
- PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
- TD - Termo de Doação;
- Tombamento - Número de controle patrimonial dos bens permanentes;
- TR - Termo de responsabilidade;
- TRP - Termo de recebimento provisório;
- UO - Unidade organizacional;



## **4. PROCESSOS DE RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES**

Os processos de recebimento de bens englobam a aceitação de bens, incorporação, tombamento, distribuição e liquidação do empenho referentes às compras, doações ou entregas de bens permanentes via projetos de pesquisa ou de terceiros.

### **4.1. Informações gerais: recebimento e aceitação de bens**

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá no depósito da área de patrimônio, salvo quando o mesmo não possa ou não possa ali ser recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Patrimônio.

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

- Compra;
- Cessão;
- Doação;
- Permuta;
- Transferência; ou
- Produção interna.

Executado o contrato, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, o seu objeto será recebido:

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

Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.





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

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

Desses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

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

O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- Conferência; e, quando for o caso;
- Exame qualitativo.

O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do patrimônio ou por servidor designado para esse fim no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do recebimento, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará esse exame à unidade que solicitou o material, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, para a respectiva aceitação. Caso a unidade organizacional solicitante não disponibilizar, injustificadamente, no prazo indicado, pessoal para exame qualitativo de materiais de alta complexidade técnica o setor de patrimônio prosseguirá com o aceite do bem e o agente patrimonial da unidade solicitante será responsável por qualquer irregularidade do objeto e sua respectiva substituição ou manutenção.

Os prazos indicados acima poderão ser prorrogados com base na quantidade e complexidade do material recebido conforme critérios de razoabilidade.

O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do patrimônio.

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



## 4.2. Informações gerais: registro patrimonial ou tombamento

Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

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

- I. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.
- II. Para obras de arte, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante gravação ou escrito com caneta permanente em local que não comprometa a obra pelo gestor do ativo.
- III. Para semoventes, o número de registro patrimonial poderá ser afixado pelos responsáveis dos semoventes através de brincos para identificação animal.

A fixação das plaquetas de identificação ocorrerá logo após o processo de cadastramento dos bens no sistema patrimonial.

Em caso de perda, dano, descolagem ou deterioração das plaquetas, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar ao setor de patrimônio para sua reposição.

## 4.3. Informações gerais - Distribuição de bens

Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

O termo de responsabilidade deverá obrigatoriamente ser assinado e carimbado por servidor da unidade recebedora do bem a fim de confirmar a ciência desta em relação à transferência da carga patrimonial para sua responsabilidade.

A unidade recebedora dos bens terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para



reclamar ao setor de patrimônio sobre qualquer desconformidade em relação ao material recebido. Caso a reclamação não seja feita no prazo acima estipulado, será de responsabilidade da unidade recebedora a regularização, junto ao fornecedor, de reposição do objeto em desconformidade com o pedido.

#### 4.4. Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens por aquisição

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Recebimento da Nota de empenho e controle de entregas	CPM	02	NE e planilha
2	Recebimento provisório	CPM	-	NF TRP
3	Conferência técnica	CPM/UO	10	NE, NF e FC
4	Aceitação e incorporação	CPM	02	NE, NF e TR
5	Formalização e emplaquetamento	CPM	10	Todos
6	Distribuição dos bens	CPM/UO	-	TR

#### ATIVIDADE

##### RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO E CONTROLE DE ENTREGAS

<b>Descrição:</b>	Ao receber a nota de empenho o responsável do setor de patrimônio deverá cadastrá-la em planilha de controle ou instrumento a fim de acompanhamento e cobrança dos prazos do fornecedor, assim como para futuras conferências com o material conforme propostas de compras.
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias úteis do recebimento da Nota de empenho
<b>Documentos relacionados:</b>	Nota de empenho e planilha de controle de bens por fornecedor

#### ATIVIDADE

##### RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS

<b>Descrição:</b>	No ato da entrega dos bens pelo fornecedor, o responsável da área
-------------------	---



	<p>de patrimônio deverá conferir o material conforme nota fiscal, em quantidades e descrição, preencher e assinar o Termo de Recebimento Provisório, comunicar quaisquer irregularidades ao fornecedor, recolher a assinatura do responsável pela entrega e lhe fornecer uma cópia do documento, assim como assinar o recibo de entrega do fornecedor, caso necessário.</p> <p>Caso o recebimento seja efetuado na unidade requisitante ou nos campi do interior, o responsável pelo recebimento deverá realizar os mesmos procedimentos descritos acima. Nenhuma unidade deverá receber bens que sejam destinados a outras unidades.</p> <p>A data do recebimento provisório e o responsável pelo recebimento deverão ser identificados no verso da Nota Fiscal.</p>
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel ou unidade recebedora
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Nota fiscal e Termo de recebimento provisório
<b>ATIVIDADE CONFERÊNCIA TÉCNICA</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Após o recebimento dos bens, o responsável da área de patrimônio deverá realizar uma conferência técnica dos bens recebidos em relação à conformidade com as especificações da nota de empenho e nota fiscal.</p> <p>Caso o responsável conclua ser incapaz de atestar a conformidade dos objetos ou estes forem de grande complexidade técnica, o mesmo solicitará, em até 05 (cinco) dias úteis, junto à Unidade solicitante, uma pessoa com capacidade técnica o suficiente para realizar esta conferência e respectivo aceite dos objetos.</p> <p>O prazo para o comparecimento do técnico competente para a conferência do material é de até 05 (cinco) dias úteis da solicitação, e caso este não seja cumprido ou a unidade não indique uma pessoa competente o setor de patrimônio vai considerar o bem como conferido e prosseguir normalmente com o recebimento, sendo a unidade responsável por qualquer tratativa posterior com o fornecedor.</p> <p>Caso o material tenha sido entregue diretamente na Unidade, cabe à mesma realizar a conferência técnica dos bens conforme prazos previstos neste manual.</p>
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel e unidade organizacional



	solicitante
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	10 (dez) dias úteis do recebimento das mercadorias - este prazo poderá ser prorrogado devido à recebimentos de grandes quantidades e/ou complexidade em até 30 dias.
<b>Documentos relacionados:</b>	Nota fiscal, nota de empenho e Formulário de conferência
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>RECEBIMENTO DEFINITIVO E INCORPORAÇÃO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Após feita a conferência técnica, caso os bens estejam em conformidade, a equipe responsável pelo patrimônio deverá realizar a incorporação dos bens no sistema de gestão patrimonial conforme o “Manual Operacional de Recebimento de Bens”, imprimir 02 (duas) vias do Termo de Responsabilidade gerado no sistema e as plaquetas de identificação do tombo.</p> <p>A incorporação será sempre realizada diretamente para a unidade solicitante do bem, conforme informações da Nota de Empenho.</p> <p>Caso os bens recebidos apresentem alguma desconformidade, o setor de patrimônio deverá entrar em contato com o fornecedor para a regularização dos bens. O recebimento definitivo, tombamento e pagamento do fornecedor apenas será feito mediante recebimento de todos os bens em conformidade com a nota de empenho e nota fiscal, não sendo possível a realização de pagamento parcial de nota fiscal enquanto perdurar qualquer pendência.</p> <p>O prazo para regularização, pelo fornecedor, das desconformidades é definido em edital.</p> <p>Em caso de entregas realizadas diretamente na unidade, após a conferência técnica, a unidade deverá encaminhar a Nota fiscal devidamente atestada para o setor de patrimônio para a incorporação através de processo eletrônico de liquidação de despesas conforme próximo passo deste manual.</p>
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias úteis do término da conferência técnica – este prazo poderá ser prorrogado devido à recebimentos de grandes quantidades e/ou complexidade
<b>Documentos relacionados:</b>	Todos os documentos anteriores, Termo de referência e plaquetas de tombamento



<b>ATIVIDADE</b> <b>FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO E EMPLAQUETAMENTO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Após a incorporação dos bens deverá ser formalizado o processo de liquidação e pagamento da NF.</p> <p>O processo deverá ser criado de forma eletrônica através do sistema de gestão patrimonial e conter os arquivos digitais da Nota de Empenho, Nota fiscal e uma via do Termo de responsabilidade movimentado. O processo deverá ser encaminhado ao ordenador de despesas para autorização.</p> <p>Os documentos originais relativos ao processo deverão ser arquivados na unidade para posterior conferência, caso necessário.</p> <p>A equipe do patrimônio deverá então tomar os bens cadastrados (emplaquetamento) e separá-los para distribuição conforme os Termos de Responsabilidade e plaquetas de identificação impressas.</p> <p>No caso do bem ser parte de um conjunto haverá um único tombamento para o mesmo, mas todos os itens deverão ser tombados.</p> <p>Caso os bens tenham sido entregues diretamente nas unidades requisitantes, o Termo de Responsabilidade e plaquetas de tombamento serão encaminhados ao agente patrimonial da mesma para que seja realizado este processo. A assinatura do Termo de Responsabilidade nestes casos se refere à entrega das etiquetas e não dos bens em si, sendo que o recebimento dos bens foi de responsabilidade daquele que atestou a Nota Fiscal.</p>
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	10 (dez) dias úteis do término da conferência técnica (prazo comum com a atividade de cadastramento) – este prazo poderá ser prorrogado devido à recebimentos de grandes quantidades e/ou complexidade
<b>Documentos relacionados:</b>	Todos os documentos gerados relativos ao recebimento
<b>ATIVIDADE</b> <b>DISTRIBUIÇÃO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	A equipe de patrimônio realizará a distribuição dos bens cadastrados para seus solicitantes, via caminhão, conforme termos de responsabilidade.





	<p>Serão enviados ao solicitante, junto aos bens, duas vias do Termo de Responsabilidade que deverão ser assinadas no ato da entrega, após conferência dos bens recebidos.</p> <p>Apenas servidores efetivos da unidade poderão receber bens permanentes e deverá ser indicado abaixo da assinatura o nome legível do assinante e número de SIAPE.</p> <p>Uma via do Termo de Responsabilidade assinada será devolvida ao setor de patrimônio e a outra será de posse da unidade.</p> <p>O termo de responsabilidade assinado deverá ser arquivado junto ao processo de distribuição no patrimônio.</p>
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel e Unidade Organizacional
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	Conforme disponibilidade de transporte
<b>Documentos relacionados:</b>	Termo de Responsabilidade

#### 4.5. Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens por doação

A Universidade poderá receber bens permanentes através de doações de pessoas físicas ou jurídicas de acordo com seu interesse e oportunidade.

O doador deverá comprovar a aquisição do bem doado por meio de Nota Fiscal ou outro documento equivalente.

As doações serão aceitas mediante avaliação do setor de patrimônio e, caso necessário, de pessoal técnico qualificado da unidade organizacional interessada na doação.

De acordo com o Regimento Interno da instituição, a aceitação de doações está condicionada à prévia autorização do CONSAD.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Manifestação de interesse da doação e criação de anúncio no reuse.gov	UO e doador	-	Anúncio



2	Avaliação técnica e recebimento provisório	UO	-	TD, LA e TRP
3	Formalização do processo e validação	CPM	02	TD, LA e TRP
4	Autorização de recebimento de doação	Reitor/CONSAD	-	Parecer
5	Incorporação do bem	CPM	03	Parecer e TD
6	Emplaquetamento e distribuição	CPM	05	TD e TR

### ATIVIDADE

#### MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE DOAÇÃO E CRIAÇÃO DO ANÚNCIO NO REUSE.GOV

#### Descrição:

Qualquer unidade da UFPA poderá solicitar/receber doações de forma gratuita de pessoas físicas ou jurídicas públicas ou privadas que atendam às necessidades e finalidades da Universidade.

A comunicação com o doador, assim como a lavratura dos documentos necessários será de responsabilidade da unidade interessada.

Apesar das doações serem distribuídas às unidades interessadas, toda e qualquer doação deverá sempre ser destinada à UFPA e não à unidade em si.

A doação advinda de entidades privadas apenas poderá ser recebida através de manifestação de interesse no site [www.reuse.gov.br](http://www.reuse.gov.br). As doações advindas de entidades públicas poderão ser realizadas diretamente entre a entidade e a UFPA.

No caso de entidades privadas (pessoas físicas ou jurídicas), a mesma deverá realizar o cadastro de anúncio dos bens a serem doados na plataforma supracitada e indicar a UFPA como destinatária preferencial. O manual de cadastro, utilização da plataforma e criação de anúncio pode ser encontrado no próprio site. Ressaltamos que a gestão da plataforma reuse.gov é do Ministério da Economia, não tendo a UFPA nenhuma atuação em relação à utilização do site.

A unidade interessada na doação em questão deverá encaminhar por e-mail ao setor de patrimônio o número do anúncio cadastrado, assim como justificativa do interesse na doação para que sejam realizados os trâmites no sistema.

Em caso de entidades públicas a manifestação poderá ser realizada via comunicação direta com o responsável, sem necessidade de criação de anúncio no site.



	Em caso de solicitações de bens de outros anúncios publicados no reuse.gov a unidade interessada deverá encaminhar por e-mail o pedido ao setor de patrimônio para realização dos trâmites no sistema.
<b>Responsável:</b>	Unidade Organizacional interessada e doador
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	-

**ATIVIDADE**  
**AVALIAÇÃO TÉCNICA, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E LAVRATURA DE TERMO DE DOAÇÃO**

<b>Descrição:</b>	<p>A unidade interessada deverá realizar uma avaliação dos bens a serem recebidos na doação para identificar suas especificações, valor, condição do bem e utilidade para a universidade.</p> <p>Caso a avaliação recomende o recebimento do bem, a unidade emitirá, em nome do doador, um Termo de recebimento provisório e Laudo de avaliação assinado e receberá os bens provisoriamente mediante lavratura de Termo de Doação e assinatura pelo doador.</p> <p>Caso a avaliação não recomende o recebimento do bem, a unidade deverá recusar a doação.</p> <p>O Termo de Doação poderá ser lavrado pelo doador desde que contenha ao menos as cláusulas presentes no modelo disponibilizado pela PROAD. O Termo deverá sempre ser direcionado à UFPA e não à unidade e conterá os dados do Reitor em exercício, sendo este o único competente para assinatura (exceto em casos de expressa delegação por instrumento cabível)</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade Organizacional interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	Data marcada para avaliação sendo que a definição de valor do bem poderá ser feita em até 03 (três) dias úteis após a avaliação mediante pesquisa
<b>Documentos relacionados:</b>	Laudo de avaliação e Termo de recebimento provisório

**ATIVIDADE**  
**FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO E VALIDAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**



<b>Descrição:</b>	<p>A unidade interessada deverá então formalizar um processo à Coordenadoria de Patrimônio Móvel solicitando o recebimento da doação.</p> <p>O processo deverá conter ofício indicando o interesse da unidade pelos bens, Termo de Doação assinado apenas pelo doador, Termo de recebimento provisório e laudo de avaliação dos bens.</p> <p>Em caso de doações cuja manifestação foi realizada via reuse.gov, os dados da manifestação deverão estar contidos no ofício.</p> <p>A Coordenadoria de Patrimônio Móvel vai analisar se o processo atende todas as formalidades necessárias e em caso positivo encaminhará ao CONSAD para aprovação. Caso negativo o processo será retornado à unidade para providências.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade Organizacional e Coordenadoria de Patrimônio Móvel
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias úteis do final da avaliação técnica
<b>Documentos relacionados:</b>	Termo de doação, Termo de recebimento provisório e Laudo de avaliação técnica
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>AUTORIZAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>A autoridade competente emite parecer autorizando o recebimento da doação e incorporação dos bens no patrimônio da universidade.</p> <p>A partir da autorização o Reitor assinará o Termo de Doação.</p>
<b>Responsável:</b>	Reitoria e CONSAD
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo de doação e Parecer
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	O setor de patrimônio então irá prosseguir com a incorporação dos bens doados conforme Manual Operacional de Recebimento de Bens.



	Após a incorporação, o Termo de Responsabilidade e plaquetas de tombamento serão encaminhados ao agente patrimonial da unidade para a respectiva assinatura e tombamento dos bens. A assinatura do Termo de Responsabilidade é relativa apenas à entrega das placas de tombamento, sendo responsável pelo recebimento e tombamento dos bens o interessado pela doação.  O processo de doação será arquivado no setor de patrimônio para fins de conferência e auditoria.
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel e unidade interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis do recebimento da autorização - este prazo poderá ser prorrogado devido à recebimentos de grandes quantidades e/ou complexidade
<b>Documentos relacionados:</b>	Termo de doação, Laudo de avaliação, Termo de referência e plaquetas de tombamento

#### 4.6. Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens de projeto

A universidade recebe fomento à pesquisa de diversas fontes e fundos direcionados à pesquisa.

Os bens permanentes adquiridos em convênios voltados à pesquisa deverão ser incorporados temporariamente como comodato no acervo da universidade para maior controle e responsabilização pelos bens durante o prazo do projeto.

Ao final do projeto os bens serão destinados de acordo com o que for estipulado pelo convênio de pesquisa.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Comunicação ao setor de patrimônio sobre a entrada de bens de projeto	Pesquisador e CPGA	05	NF e projeto
2	Incorporação dos bens em comodato	COM	05	Processo
3	Prestação de contas do projeto	Pesquisador	-	-



4	Destinação dos bens de projeto	Convênio e CPM	-	-
---	--------------------------------	----------------	---	---

<b>ATIVIDADE</b> <b>COMUNICAÇÃO AO SETOR DE PATRIMÔNIO SOBRE ENTRADA DE BENS DE PROJETO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Todos os pesquisadores que adquirirem bens para projetos a serem realizados na universidade deverão comunicar ao setor de patrimônio sobre a aquisição para que seja feita a respectiva incorporação.</p> <p>A comunicação acima poderá ser feita pela CPGA da unidade a qual o pesquisador é vinculado.</p> <p>Deverá ser enviada ao setor de patrimônio a cópia da Nota Fiscal do bem adquirido em prol do projeto junto com um documento que informe qual o projeto contemplado e o convênio do projeto.</p> <p>A responsabilidade sobre os bens durante o prazo de vigência do projeto é do seu respectivo coordenador que arcará com qualquer irregularidade sobre os mesmos.</p>
<b>Responsável:</b>	Pesquisador e CPGA
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis do recebimento do bem na universidade
<b>Documentos relacionados:</b>	NF e projeto
<b>ATIVIDADE</b> <b>INCORPORAÇÃO DOS BENS EM COMODATO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>O setor de patrimônio realizará a incorporação dos bens em regime de comodato no acervo da universidade, conforme o Manual Operacional de Recebimento de Bens e comunicará à contabilidade para o devido registro.</p> <p>O respectivo Termo de Responsabilidade e plaquetas de tombamento serão encaminhados ao agente patrimonial da unidade para tombamento dos bens. A comunicação com o coordenador do projeto para tombamento dos bens é de responsabilidade do agente patrimonial da unidade.</p> <p>Será indicado no Termo de Responsabilidade o nome do Coordenador responsável pelos bens assim como o nome do projeto de pesquisa.</p>





<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis do recebimento dos documentos
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo e Termo de Responsabilidade
<b>ATIVIDADE</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO</b>	
<b>Descrição:</b>	Ao final do projeto o pesquisador deverá realizar a prestação de contas ao respectivo convênio que tomará as devidas providências em relação aos bens adquiridos.
<b>Responsável:</b>	Pesquisador
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	-
<b>Documentos relacionados:</b>	-
<b>ATIVIDADE</b> <b>DESTINAÇÃO DOS BENS DE PROJETO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Com base na prestação de contas o convênio de pesquisa indicará ao setor de patrimônio as próximas providências a serem tomadas em relação aos bens permanentes adquiridos no projeto.</p> <p>Caso o convênio decida pela entrega definitiva dos bens à universidade, deverá ser seguido o procedimento de recebimento por doação descrito neste manual, sendo que neste caso é dispensada a autorização pelo CONSAD do recebimento.</p> <p>Caso o convênio decida pela devolução dos bens o setor de patrimônio realizará a baixa no sistema patrimonial dos bens em comodato e solicitará a devolução ao pesquisador, que será responsável pela mesma.</p>
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel, convênio de pesquisa e pesquisador.
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	-



**Documentos relacionados:**

-

#### 4.7. Processo: recebimento, cadastro e distribuição de bens de terceiros

A Universidade poderá receber empréstimos de bens para diversas finalidades, sendo adotada esta modalidade mais comumente para fins de pesquisa ou alocação de bens pessoais de servidores. A incorporação dos bens deste tipo de recebimento é feita através de regime de comodato, no qual a instituição recebe o bem mas tem a obrigação de zelar pelo mesmo e devolvê-lo ou recebê-lo definitivamente após um período de tempo.

Bens de terceiro serão considerados abandonados na UFPA após 30 (trinta) dias sem manifestação do proprietário. Bens abandonados serão considerados implicitamente doados ao patrimônio da universidade conforme procedimento de doação contido neste manual a partir de laudo de avaliação da unidade que tenha sua posse ou baixados e destinados em caso de desinteresse da unidade.

Bens de terceiro de propriedade de pessoas com qualquer tipo de vínculo com a UFPA (servidores, alunos, terceirizados, etc) serão considerados abandonados após 30 (trinta) dias da desvinculação definitiva da pessoa com a instituição e omissão de manifestação de interesse na devolução pelo mesmo.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Solicitação de incorporação	Interessado	-	Ofício e Comprovante de posse
2	Incorporação dos bens	COM	05	TR
3	Emplaquetamento e cautela dos bens	CPGA	05	TR e plaquetas
4	Devolução ou incorporação dos bens	COM	05	Processo

#### ATIVIDADE

#### SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO



<b>Descrição:</b>	<p>Qualquer servidor poderá solicitar ao setor de patrimônio a incorporação de bens em regime de comodato que sejam de propriedade de terceiros, mas utilizados dentro dos limites da instituição a fim de indicar a procedência dos mesmos.</p> <p>Para tal, será necessário enviar um ofício ao setor de patrimônio expondo a situação em que o bem se encontra, a razão pela qual o bem de terceiro está sendo usado na universidade e solicitar que seja feita a incorporação nesta modalidade.</p> <p>Anexo ao ofício deverá ser enviado um documento que comprove a propriedade do bem em questão confirmando sua precedência.</p>
<b>Responsável:</b>	Interessado
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Ofício e comprovante de posse
<b>ATIVIDADE</b> <b>INCORPORAÇÃO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>O setor de patrimônio realizará a incorporação dos bens em regime de comodato no acervo da universidade, conforme o Manual Operacional de Recebimento de Bens e comunicará à contabilidade para o devido registro.</p> <p>O respectivo Termo de Responsabilidade e plaquetas de tombamento serão encaminhados ao agente patrimonial da unidade para tombamento dos bens. A comunicação com o proprietário do bem para tombamento é de responsabilidade do agente patrimonial da unidade.</p>
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis do recebimento dos documentos
<b>Documentos relacionados:</b>	Termo de Responsabilidade
<b>ATIVIDADE</b> <b>CAUTELA DOS BENS INCORPORADOS</b>	



<b>Descrição:</b>	Os bens de terceiro poderão ser acautelados em nome de servidor por interesse da unidade ou de seu proprietário. O procedimento para acautelamento dos bens deverá ser realizado pelo agente patrimonial da unidade conforme Manual Operacional de Gerenciamento de bens.
<b>Responsável:</b>	Agente Patrimonial
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis da incorporação dos bens
<b>Documentos relacionados:</b>	Termo de Responsabilidade e Termo de Cautela
<b>ATIVIDADE</b> <b>DEVOLUÇÃO OU INCORPORAÇÃO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	O servidor proprietário do bem poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução ou incorporação definitiva dos bens em questão. Caso o servidor opte pela devolução deverá informar ao setor de patrimônio, responsável por realizar a baixa no sistema patrimonial confirmando a devolução e autorizando a retirada dos bens da instituição. Caso o servidor opte pela incorporação definitiva deverá ser seguido o procedimento de recebimento por doação descrito neste manual
<b>Responsável:</b>	Interessado
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	-
<b>Documentos relacionados:</b>	-

#### 4.8. Outros tipos de entrada de bens

Incorporação de semoventes por nascimento:

- Semoventes serão incorporados mediante envio de processo ao setor de patrimônio contendo a Certidão de nascimento do animal e Laudo veterinário contendo as informações de espécie, raça e valor estimado do mesmo



#### Incorporação de livros ao acervo bibliográfico:

- Os livros da UFPA, independente do seu tipo de aquisição (compra, doação, projeto, etc) serão incorporados mediante catalogação no sistema de gestão de acervo Pergamum feito pela Biblioteca Central ou respectivas bibliotecas setoriais. A respectiva biblioteca será considerada o “setor de patrimônio” nos processos descritos neste manual nos casos deste tipo de bem
- É de competência da Biblioteca Central a determinação da aceitação ou recusa de doações de livros conforme Política de Desenvolvimento de coleções da UFPA
- A gestão do acervo bibliográfico da UFPA é de competência da Biblioteca Central, tendo esta a liberdade de movimentação e alocação dos livros entre as bibliotecas da instituição e unidades da UFPA.

#### Incorporação de bens ao acervo de arte da UFPA:

- A incorporação de itens ao acervo de arte da UFPA, independente do tipo de aquisição (compra, doação, projeto, etc), se dará mediante laudo técnico de especialista vinculado ao Museu da UFPA e respectivo cadastro no acervo do Museu.
- A incorporação dos bens se dará mediante envio de processo ao setor de patrimônio contendo ofício do interesse sobre o bem e os documentos citados acima relativos à aceitação do Museu.
- A gestão do acervo de arte da UFPA é de competência do Museu da UFPA, tendo este a liberdade de movimentação e alocação de obras nas unidades da UFPA.

Os casos omissos neste manual deverão ser encaminhados para análise da Coordenadoria de Patrimônio Móvel

### 4.9. Gestão de estoque/depósito

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;



- Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento de estoque;
- Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm





aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

A Coordenadoria de Patrimônio Móvel é responsável pela adequada gestão do depósito de bens permanentes da universidade, assim como dos bens permanentes nele presente temporariamente até a sua distribuição, mas não responde por eventuais avarias causadas devido à ação do tempo em bens que forem estocados por um tempo prolongado devido à má gestão de compras das unidades organizacionais da universidade caso o depósito encontre-se em boas condições conforme recomendações acima ou a administração não conceda, quando solicitados, os recursos necessários para a manutenção do depósito.

Qualquer saída de bens do depósito, independentemente do tipo ou prazo, deverá ser anotada no livro de registros do depósito de bens permanentes.

## **5. PROCESSOS DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE BENS PERMANENTES**

Os processos de gerenciamento e controle de bens permanentes englobam a administração dos bens internamente à instituição através de alocação/transferências internas, reparos, inventários, reclassificação e acompanhamentos de bens permanentes a fim de otimizar a utilização dos recursos empregados no patrimônio da universidade e manter registrada a real situação do patrimônio.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser retirado das dependências da universidade, ainda que sob a responsabilidade do gestor patrimonial, sem prévia autorização mediante procedimento específico.

Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra mediante ciência e autorização dos gestores patrimoniais das unidades.

Compete à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou



danificação dos materiais sob sua responsabilidade.

## 5.1. Informações gerais: transferência de bens

A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

- I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou
- II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

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

As transferências internas poderão ser feitas a pedido da unidade por questões de gestão ou reaproveitamento dos bens ou por iniciativa do setor de patrimônio ao serem identificados bens localizados em locais equivocados ou para reaproveitamento de bens ociosos mediante autorização da unidade responsável pelo bem.

## 5.2. Informações gerais: inventário de bens

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

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e



- A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Os tipos de Inventários Físicos são:

- Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- De transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade máxima da unidade gestora, uma vez por ano ou, se necessário, a qualquer época, por Comissão Especial, designada pelo Reitor, para prestação de contas.

As unidades organizacionais que não efetuarem, quando solicitado, os procedimentos referentes ao inventário terão suas movimentações de bens permanentes bloqueadas até o cumprimento de suas obrigações referentes a este procedimento perante o setor de patrimônio. Caso o atraso no cumprimento desta obrigação acarrete prejuízos à Universidade a unidade correspondente será responsabilizada pelos danos.

### 5.3. Processo: transferência interna com movimentação

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Divulgação da disponibilidade ou necessidade do bem e solicitação de transferência	UO ou CPM	-	-



2	Transferência e movimentação dos bens	UO ou CPM	-	-
3	Recebimento da Transferência	UO ou CPM	02	TT

#### ATIVIDADE

#### DIVULGAÇÃO DA DISPONIBILIDADE OU NECESSIDADE DO BEM E SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

**Descrição:**

As unidades organizacionais interessadas em remover um bem de seu acervo deverão, por meios próprios ou institucionais, divulgar a disponibilidade do bem a fim de encontrar interessados no mesmo.

Em caso das unidades terem interesse em um bem elas poderão também divulgar, por meios próprios ou institucionais, a sua necessidade a fim de encontrar um bem disponível em outra unidade ou entrar em contato com o setor de patrimônio para que este verifique, através de consulta de bens ociosos, a disponibilidade do bem em alguma unidade.

Em caso de bens movimentados incorretamente pelo setor de patrimônio o mesmo entrará em contato com a unidade na qual o bem está localizado para solicitar a transferência.

As unidades interessadas na movimentação dos bens poderão negociar entre si, por qualquer meio de comunicação, a transferência dos bens, não sendo obrigatório nenhum tipo de registro em processo.

**Responsável:**

Unidade organizacional interessada ou CPM

**Frequência:**

Sob demanda

**Prazo:**

--

**Documentos relacionados:**

--

#### ATIVIDADE

#### TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

**Descrição:**

Transferências internas dentro da mesma unidade (entre subunidades), ou entre duas unidades organizacionais poderão ser feitas pelas mesmas sem autorização do setor de patrimônio, desde que feitas pelo seu agente patrimonial ou servidor com o devido acesso ao sistema de gestão patrimonial. O procedimento em sistema deverá ser realizado conforme o "Manual Operacional de Gerenciamento de Bens".

A movimentação física dos bens é de responsabilidade das



	<p>unidades interessadas, sendo de suas competências o acionamento do setor de transportes e pedido de carregadores para realização do serviço. O Setor de patrimônio não se responsabiliza e nem disponibiliza meios para realização de transferências internas entre unidades.</p> <p>O acesso/cadastro do agente patrimonial pode ser solicitado ao CTIC a partir de chamado no Sagitta.</p> <p>Em caso de transferências internas feitas por iniciativa do setor de patrimônio, as unidades afetadas serão comunicadas por e-mail.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	--
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>RECEBIMENTO DA TRANSFERÊNCIA</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Os Termos de transferência deverão ser assinados pelo responsável pela carga da unidade que envia e que recebe os bens ou pelos respectivos agentes patrimoniais</p> <p>A unidade que solicitar a transferência será responsável pela coleta das assinaturas nos termos. O Termo de Transferência será considerado assinado com o recebimento da movimentação via sistema conforme "Manual Operacional de Gerenciamento de Bens". A Transferência apenas será concluída mediante recebimento em sistema pela unidade recebedora dos bens.</p> <p>Em caso de transferência solicitada pelo setor de patrimônio o mesmo será responsável pela coleta de assinaturas e movimentação.</p> <p>Apenas será necessária a assinatura do coordenador de patrimônio em casos de transferências realizadas pelo próprio setor.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade solicitante
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias úteis do recebimento dos termos pela unidade
<b>Documentos relacionados:</b>	



#### 5.4. Processo: Transferência interna sem movimentação

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

- Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- Não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

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

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

Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá à Coordenadoria de Patrimônio Móvel adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

É de responsabilidade de cada Unidade Organizacional a comunicação de alteração de gestor ao setor de patrimônio.

Caso seja realizada qualquer alteração de gestor patrimonial de uma unidade sem a ciência do setor de patrimônio ou sem que seja seguido o processo indicado neste manual, o novo gestor de patrimônio da unidade será responsável por qualquer irregularidade no inventário da unidade como se o processo tivesse sido propriamente seguido.

<b>Nº</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>	<b>Documentos</b>
1	Abertura de processo de alteração de responsabilidade	UO	-	-





2	Inventário de transferência de responsabilidade	UO	30	Inventário
3	Formalização de processo de transferência de responsabilidade	UO	05	Processo
4	Apuração e alteração de responsabilidade	CPM	10	Processo

### ATIVIDADE

#### ABERTURA DE PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

<b>Descrição:</b>	<p>Em caso de alteração do gestor patrimonial da unidade organizacional o próprio novo gestor ou o agente patrimonial da unidade deverá iniciar o processo de transferência de responsabilidade patrimonial.</p> <p>O procedimento em vista é feito isoladamente em cada unidade ou subunidade, de forma que a mudança de responsabilidade sobre uma unidade não gera a necessidade de verificação de suas subunidades.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade Organizacional interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Ofício

### ATIVIDADE

#### INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

<b>Descrição:</b>	<p>O agente patrimonial emitirá o inventário da unidade onde constarão todos os bens cadastrados e enviará ao novo gestor patrimonial. O cadastro de agente patrimonial poderá ser solicitado ao CTIC mediante chamado no Sagitta.</p> <p>O inventário (carga e físico) deverá ser conferido e assinado tanto pelo gestor que está deixando o cargo quanto pelo novo gestor de forma a evitar qualquer tipo de assimetria informacional. A conferência física dos bens poderá ser delegada a terceiro(s) mediante concordância de ambos os gestores, não sendo necessária a formação de comissão para este tipo de procedimento.</p> <p>Caso o gestor anterior não se proponha a realizar o inventário em questão o mesmo será feito apenas pelo novo gestor que indicará, em ofício, a razão da ausência do gestor anterior. Caso não seja</p>
-------------------	---



	<p>realizado o inventário em questão no prazo estipulado, o setor de patrimônio assumirá que não há qualquer tipo de irregularidade com os bens e irá considerar o novo gestor integralmente responsável pelo patrimônio da unidade.</p> <p>Com a assinatura do inventário, por ambos os gestores, presume-se a conferência dos bens e a presença dos mesmos na unidade em questão, transferindo a responsabilidade dos bens de um gestor para outro e, portanto, não serão aceitas posteriores reclamações do novo gestor alegando alguma irregularidade em relação aos bens devido à gestão anterior.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade Organizacional interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	30 (trinta) dias da posse do novo gestor ao cargo. Prazo prorrogável por mais 30 (trinta) dias mediante justificativa. Este prazo será suspenso durante afastamentos legais dos interessados
<b>Documentos relacionados:</b>	Inventário

**ATIVIDADE**  
**FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

<b>Descrição:</b>	<p>Deverá ser formalizado processo à Comissão Permanente de Inventário da UFPA (CPM/DAP/PROAD) para apuração da transferência de responsabilidade patrimonial.</p> <p>O processo deverá conter ofício informando da mudança de gestor, portaria de nomeação e exoneração dos gestores, 01 (uma) via do inventário de transferência de responsabilidade devidamente assinado e relação dos bens não encontrados na unidade inventariada.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade Organizacional interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias da finalização do inventário de transferência de responsabilidade
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo

**ATIVIDADE**  
**APURAÇÃO E ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**



<b>Descrição:</b>	<p>No caso de qualquer irregularidade referente ao inventário da unidade, o setor de patrimônio deverá ajustar o inventário da unidade e abrir um processo para apuração da responsabilidade junto à Comissão de Regularização e Desfazimento de bens.</p> <p>O coordenador de patrimônio móvel então, com o novo inventário ajustado, deverá alterar a responsabilidade da unidade em questão no sistema de gestão patrimonial e lavrar um novo Termo de Responsabilidade conforme inventário ajustado.</p> <p>O novo Termo será encaminhado à unidade interessada para ciência e uma via será anexada ao processo formalizado, que prosseguirá conforme apuração de irregularidades ou será arquivado na coordenadoria de patrimônio móvel para fins de consulta ou auditoria.</p>
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	10 (dez) dias úteis do recebimento do processo
<b>Documentos relacionados:</b>	

### 5.5. Processo: acautelamento de bens

O acautelamento (empréstimo), modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, possibilita a transferência de responsabilidade de um bem provisoriamente a determinado servidor específico que o guardará com cautela e precaução.

Os bens acautelados continuam em propriedade da Unidade Organizacional que responderá solidariamente em casos de irregularidade em relação aos mesmos e poderá solicitar o término da cautela a qualquer tempo em caso de verificado mau uso ou desvio dos bens pelo servidor designado.

O acautelamento poderá ser solicitado pela Unidade Organizacional ou pelo próprio servidor, justificadamente, sendo que no último caso deverá haver autorização da unidade.

O acautelamento é o único procedimento regular para utilização exclusiva de um bem por um servidor ou para a retirada de bens das dependências da UFPA e sempre deverá ser precedido de autorização do gestor patrimonial da unidade. O



acautelamento é destinado apenas a servidores efetivos da instituição, não sendo possível o empréstimo de bens permanentes à terceirizados, alunos ou qualquer outro tipo de vínculo com a instituição.

Bens adquiridos ou doados para a Universidade através de verbas direcionadas à pesquisa científica serão acautelados em seu recebimento para o pesquisador responsável pelo projeto até o final do mesmo.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Solicitação de abertura de cautela	Servidor interessado	-	-
2	Abertura de termo de Cautela	UO	05	TC
3	Assinatura do Termo de Cautela	Servidor	02	TC
4	Gerenciamento e devolução das cautelas	UO	-	TC

ATIVIDADE	
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CAUTELA	
<b>Descrição:</b>	<p>O servidor interessado deverá manifestar interesse no acautelamento de bens ao seu superior ou ao agente patrimonial da unidade.</p> <p>Os acautelamentos poderão ser feitos de ofício conforme gestão da própria unidade e verificação do uso dos bens. Mesmo em acautelamentos de ofício as mesmas deverão ser explicitamente aceitas pelo servidor beneficiário.</p> <p>As unidades poderão possuir regulamentos internos sobre as formalidades necessárias para realização do pedido e condições de concessão da cautela.</p> <p>Bens adquiridos pela universidade através de verbas direcionadas à pesquisa científica serão acautelados automaticamente pelo setor de patrimônio para os pesquisadores responsáveis durante o prazo do projeto.</p>
<b>Responsável:</b>	Servidor interessado
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos</b>	--



<b>relacionados:</b>	
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>O Agente patrimonial da unidade, com a devida autorização do gestor patrimonial, deverá realizar a abertura do termo de acautelamento no sistema de gestão patrimonial conforme “Manual Operacional de gerenciamento de Bens”</p> <p>A abertura de termos de acautelamento é restrita a uma por servidor e por unidade e é tratado de maneira independente entre unidade/subunidade. Caso o bem não conste na unidade de acautelamento o mesmo deverá ser transferido internamente (conforme procedimento deste manual) para então ser acautelado.</p> <p>O prazo máximo adotado pela UFPA para acautelamentos é de 01 (um) ano por cautela, sendo prorrogável conforme necessidade. Poderão ser adotados prazos inferiores conforme decisão da unidade.</p>
<b>Responsável:</b>	UO
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis do recebimento da solicitação ou dos bens de pesquisa
<b>Documentos relacionados:</b>	Termo de Cautela
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>ASSINATURA DO TERMO DE CAUTELA</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>A cautela deverá ser assinada pelo servidor interessado através do sistema de gestão patrimonial conforme “Manual Operacional de Gerenciamento de Bens”.</p> <p>Cautelas não assinadas em sistema serão consideradas inexistentes e, portanto, ineficazes.</p> <p>Os efeitos do acautelamento e respectiva autorização para movimentação/retirada do bem pelo servidor apenas é feito mediante a assinatura do termo.</p>
<b>Responsável:</b>	Servidor
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias úteis da emissão do termo



<b>Documentos relacionados:</b>	Termo de Cautela
<b>ATIVIDADE</b> <b>GERENCIAMENTO E DEVOLUÇÃO DAS CAUTELAS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Cabe ao agente patrimonial da unidade a gestão dos Termos de acautelamento de sua unidade em relação às assinaturas, prazos e devoluções dos bens.</p> <p>Ao final do prazo de cautela deverá ser feita a Devolução dos materiais acautelados conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens ou Renovação do acautelamento, sendo que para este último deverá haver uma autorização da unidade organizacional a qual o servidor é subordinado ou comprovante de prorrogação do prazo do projeto.</p> <p>A devolução do acautelamento deverá ser realizada mediante apresentação dos bens acautelados ao agente patrimonial da unidade e sua devida conferência.</p> <p>Caso o servidor não realize a apresentação dos bens a serem devolvidos em até 15 (quinze) dias do término do prazo da cautela, o agente patrimonial deverá considerar o bem extraviado e iniciar um processo de extravio conforme procedimento deste manual.</p>
<b>Responsável:</b>	UO
<b>Frequência:</b>	Rotineira
<b>Prazo:</b>	15 (quinze) dias do final do prazo
<b>Documentos relacionados:</b>	-

## 5.6. Processo: reparo, manutenção e regularização de bens

Os bens permanentes serão considerados recuperáveis e, portanto, deverão ser reparados quando o 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.

A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio providenciará a recuperação do material danificado sob seus cuidados sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

Em caso de bens recebidos provisoriamente que estejam em desacordo com a



Nota Fiscal, Empenho ou documento similar ou que, em avaliação técnica, apresentem defeitos, o setor de patrimônio será responsável por entrar em contato com o fornecedor para a respectiva regularização.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Identificação da necessidade de reparo e verificação de garantia	UO	-	-
3	Realização de pesquisa para manutenção e classificação	UO	-	-
4	Saída do material para reparo	UO	-	-
5	Retorno do material do reparo	UO	02	-

#### ATIVIDADE

#### IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE REPARO E VERIFICAÇÃO DE GARANTIA

<b>Descrição:</b>	Ao identificar a necessidade de reparo de um bem permanente, o servidor deverá entrar em contato com o agente patrimonial da unidade para notificá-lo. O agente patrimonial deverá então verificar se o bem encontra-se dentro do prazo de garantia conforme “Manual Operacional de Gerenciamento de Bens” e caso positivo deverá acioná-la.
<b>Responsável:</b>	Unidade Organizacional
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	--

#### ATIVIDADE

#### REALIZAÇÃO DE PESQUISA PARA MANUTENÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

<b>Descrição:</b>	Caso o bem não se encontre na garantia, a unidade deverá realizar uma pesquisa do custo de manutenção do bem. Caso a pesquisa e avaliação constate um custo de reparo inferior à 50% do custo de mercado do bem o mesmo deverá ser reparado pela unidade responsável ou, se não for reparado, deverá ser justificada a inconveniência do reparo e reclassificado como recuperável para posterior recolhimento.
-------------------	---





	<p>Caso a pesquisa e avaliação constate um custo de reparo superior à 50% do valor de mercado do bem o mesmo não deverá ser reparado e reclassificado como irrecuperável ou antieconômico para posterior recolhimento. A unidade poderá realizar o reparo caso sua análise considere o custo-benefício justificável.</p> <p>Caso a unidade opte por não reparar o bem e encaminhá-lo a recolhimento deverá ser seguido o devido processo contido neste manual. Em caso de decisão contrária ao indicado pela legislação vigente a decisão e sua justificativa deverão ser comunicadas por ofício ao setor de patrimônio junto ao processo de recolhimento.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	-
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>CONTRATAÇÃO DA MANUTENÇÃO E SAÍDA DO MATERIAL PARA REPARO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>A unidade deverá realizar os trâmites necessários à contratação de assistência técnica competente conforme pesquisa realizada para manutenção dos bens que considerar oportunos.</p> <p>A saída dos bens para manutenção poderá ser realizada mediante cadastro da movimentação temporária no sistema de gestão patrimonial conforme “Manual Operacional de Gerenciamento de Bens” pelo agente patrimonial da unidade.</p> <p>Caso a unidade não realize os procedimentos cabíveis, a mesma será responsabilizada pela movimentação irregular dos bens e penalidades passíveis.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade Organizacional
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	-
<b>Documentos relacionados:</b>	-
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>RETORNO DO MATERIAL DO REPARO</b>	
<b>Descrição:</b>	O agente patrimonial da unidade deverá registrar o retorno do material do reparo e finalizar a movimentação temporária no sistema conforme “Manual Operacional de Gerenciamento de



	Bens". Caso o material, ao retorno do reparo, possua um novo prazo de garantia, o mesmo deverá ser informado ao setor de patrimônio por e-mail para alterações no cadastro.
<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias úteis do retorno do bem do reparo
<b>Documentos relacionados:</b>	-

## 5.7. Reavaliação e reclassificação de bens

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

Os bens serão reavaliados nas seguintes situações:

- Inventário anual
- Avaliação para reparo de equipamento
- Desfazimento de bens

Os bens poderão ser reavaliados em relação ao seu valor contábil ou à sua classificação em:

- Bem em uso
- Bem ocioso
- Bem recuperável
- Bem antieconômico
- Bem irrecuperável

No caso de reavaliação por razão de inventário anual, a própria comissão de inventário poderá indicar a nova avaliação do bem.

O parecer da comissão de avaliação poderá conter laudo técnico de entidade externa ou de profissional com capacidade técnica sobre o assunto para compor sua avaliação.

Em caso de reavaliação para desfazimento a mesma deverá ocorrer conforme



indicado no processo de recolhimento descrito neste manual.

A reavaliação e reclassificação dos bens no sistema serão feitas pelo setor de patrimônio.

Conforme a Macrofunção SIAFI/STN nº 020335, a reavaliação é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo. As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

- Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variam significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;
- A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Vale mencionar que se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada, conforme item 4.4.2 da Macrofunção SIAFI/STN nº 020335. Além disso, essa reavaliação somente será efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa. Deve-se sempre considerar a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

Para se proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou contratando peritos, ou empresa especializada. Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- A identificação contábil do bem;
- Critérios utilizados para avaliação, sua respectiva fundamentação e valores;
- Vida útil remanescente do bem;
- Data de avaliação.

A reavaliação deve ser realizada por profissional devidamente habilitado com registro no CREA e em conformidade com as seguintes normas:

- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
- Norma de Avaliação de bens - NBR 14653 da ABNT;
- Resolução do CONFEA nº 218, de 26 de junho de 1973;
- Resolução do CONFEA nº 345, de 27 de julho de 1990;



- Macrofunção SIAFI/STN nº 020335; e,
- Lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

## 5.8. Cadastro de materiais

As compras de bens permanentes são feitas em conformidade com o catálogo de materiais da Universidade. O catálogo de materiais de bens permanentes é alimentado pelo setor de patrimônio ou pela Diretoria de Compras e Serviços a partir de solicitações das unidades organizacionais.

O cadastro de solicitação deve conter as seguintes informações:

- Denominação do material – Denominação genérica do material
- Valor estimado – Valor médio de mercado do material
- Grupo de Material – Tipo de equipamento
- Unidade de medida do material
- Especificação – Detalhamento do material a ser cadastrado

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Identificação da necessidade de cadastro de materiais	UO	-	-
3	Criação da solicitação de cadastro	UO	-	-
4	Análise da solicitação	CPM	05	-
5	Aprovação ou devolução da solicitação	CPM e UO	-	-

### ATIVIDADE

#### IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE CADASTRO DE MATERIAIS

##### Descrição:

A unidade organizacional, para realizar um processo de compra, deverá verificar se o material a ser comprado encontra-se cadastrado no catálogo de materiais da UFPA.

Caso já possua cadastro a compra poderá prosseguir normalmente.

Caso não exista o material no catálogo, a unidade deverá realizar o levantamento das informações necessárias para cadastro citadas anteriormente neste manual.



<b>Responsável:</b>	Unidade Organizacional
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	--
<b>ATIVIDADE</b> CRIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO	
<b>Descrição:</b>	<p>O agente patrimonial da unidade deverá criar a solicitação de cadastro de material permanente conforme “Tutorial de cadastramento de materiais” publicado no site da PROAD.</p> <p>A solicitação, após finalizada, é encaminhada automaticamente para análise do setor de patrimônio.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	-
<b>ATIVIDADE</b> ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO	
<b>Descrição:</b>	<p>O setor de patrimônio verifica se o cadastro foi feito corretamente pela unidade em relação às informações disponíveis e classificações legais do material assim como se o valor cadastrado se encontra compatível com aqueles praticados no mercado.</p>
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias do recebimento da solicitação
<b>Documentos relacionados:</b>	-
<b>ATIVIDADE</b> APROVAÇÃO OU DEVOLUÇÃO DA SOLICITAÇÃO	
<b>Descrição:</b>	Caso o cadastro encontre-se em conformidade com os



	parâmetros legais a solicitação é autorizada e o cadastro do item é finalizado. A Unidade poderá prosseguir com a compra utilizando o código de material criado neste momento. Caso a solicitação encontra-se em desconformidade a mesma será retornada para a unidade não atendida para ajustes.
<b>Responsável:</b>	Coordenadoria de Patrimônio Móvel e Unidade organizacional
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	-
<b>Documentos relacionados:</b>	-

## 5.9. Controle de entregas

O setor de patrimônio manterá um controle, a partir das notas de empenho e autorizações de fornecimento recebidas, dos prazos de entrega dos fornecedores e possíveis irregularidades quanto aos mesmos.

Quando o prazo de entrega estipulado pela autorização de fornecimento ou documento equivalente não for cumprido pelo fornecedor, o setor de patrimônio enviará ao fornecedor um e-mail notificando-o do descumprimento do prazo de entrega. O fornecedor notificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do envio do e-mail para apresentar defesa referente ao atraso na entrega. Este procedimento poderá ser repetido até 02 (duas) vezes em caso de falta de manifestação pelo fornecedor, sendo que o setor de patrimônio buscará contatos diversos da empresa para realizar as novas tentativas.

Caso o fornecedor não apresente defesa ou a mesma não for aceita pelo Coordenador de Patrimônio Móvel o setor então emitirá uma Notificação de Atraso de Fornecimento por escrito, assinada pelo coordenador de patrimônio a ser enviada por correio com aviso de recebimento que advertirá o fornecedor sobre o atraso no fornecimento e as possíveis implicações pelo não cumprimento da obrigação. O fornecedor terá 05 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação para apresentar defesa ao setor de patrimônio referente ao atraso na entrega.

Após ultrapassado o prazo indicado acima, se o fornecedor não se pronunciar ou a defesa não for acatada pelo setor de patrimônio o mesmo juntará os documentos



referentes a este fornecimento e as notificações enviadas e encaminhará ao setor de compras para que sejam juntados os demais documentos e protocolado um processo de sanção junto à Comissão Permanente para Apuração de Irregularidades das Empresas (CPAIE).

As defesas feitas pelos fornecedores em relação às notificações recebidas serão encaminhadas por e-mail ao setor de compras, que tratará junto à unidade requisitante sobre sua aceitação. Caso a defesa seja aceita, será autorizado pelo setor de compras um novo prazo de entrega, que passará a vigorar a partir da data da defesa. Caso a defesa seja recusada o fornecedor será avisado e devidamente penalizado conforme o caso concreto.

As entregas que forem feitas em atraso por fornecedores que foram notificados devido à mora no fornecimento serão recebidas pelo setor de patrimônio devido ao interesse da instituição e o coordenador de patrimônio decidirá, a partir de critérios de razoabilidade e proporcionalidade, sobre a aplicabilidade e valor de multa referente ao contrato em questão ao realizar o despacho do processo para o setor de pagamento dentro dos limites da lei e edital.

## 5.10. Cadastro de localidades

A estrutura de unidades e subunidades utilizada pelo patrimônio da universidade é compatível com a estrutura organizacional da entidade estipulada via regimento.

Caso uma unidade esteja interessada em alterar a sua estrutura oficial de unidade e subunidades a mesma deverá dirigir sua solicitação à PROPLAN, pró reitoria responsável pelo planejamento e estrutura da universidade.

Caso o nível descentralização da estrutura não atenda às necessidades da unidade é possível a criação de “localidades” na estrutura do patrimônio daquela unidade. As localidades são unidades de desconcentração além da estrutura oficial da universidade com o objetivo de melhorar o controle dos gestores patrimoniais e aproximar a estrutura à realidade física da instituição.

Para solicitar o cadastro de localidade deverá ser enviado um processo eletrônico ao setor de patrimônio contendo ofício de solicitação, o nome da localidade, o gestor da localidade designado por portaria do diretor da unidade requisitante, a indicação da unidade e/ou subunidade à qual a localidade estará vinculada e a lista





dos bens a serem transferidos para a localidade.

Uma vez que as localidades não estão presentes na estrutura oficial da entidade a responsabilidade sobre a atualização do gestor da localidade e o respectivo inventário de alteração de responsabilidade serão de responsabilidade da unidade a qual a localidade está vinculada, sendo que o gestor desta unidade responderá em relação às irregularidades no patrimônio da localidade em casos de descumprimento.

### 5.11. Processo: inventário físico anual

O inventário físico anual será realizado entre os meses de Agosto e Dezembro de cada ano.

A Comissão de Inventário Anual, responsável pelo processo de inventário anual, será formada por membros de todas as unidades organizacionais que trabalharão em forma de subcomissões locais e chefiada pela Comissão Permanente de Inventário composta por membros do setor de patrimônio.

Devido ao princípio da segregação de funções, não poderão compor a comissão de inventário aqueles que tiverem a guarda ou gestão dos bens da unidade.

Durante o período de realização do inventário anual não poderão ser feitas movimentações de bens entre unidades exceto aquelas autorizadas pelo setor de patrimônio devidamente justificadas.

<b>Nº</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>	<b>Documentos</b>
1	Solicitação de nomeação da Comissão de inventário	CPI	-	Ofício
2	Nomeação dos membros da Comissão de Inventário	UO	15	Portaria
3	Encaminhamento dos inventários às subcomissões	CPM	5	E-mail e ofício
4	Realização do inventário físico de bens	Comissão	45	Inventário
5	Emissão de relatório de inventário local	Comissão	15	Relatório
6	Tratamento dos achados de	CPI	20	Relatórios



	inventário			
7	Emissão de Relatório Geral de Inventário	CPI	10	Relatório
8	Homologação do relatório e ajustes	Reitor e CPM	30	Processo

#### ATIVIDADE

#### SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE INVENTÁRIO

<b>Descrição:</b>	<p>No início do mês de Agosto de cada ano a Comissão Permanente de Inventário enviará um ofício ao dirigente de cada unidade solicitando que sejam nomeados membros da unidade para comporem a comissão de inventário anual formando assim a subcomissão de inventário daquela unidade.</p> <p>Deverão ser indicados quantos membros forem necessários para o cumprimento no prazo do inventário da unidade devendo ser levadas em consideração as especificidades de cada unidade.</p>
<b>Responsável:</b>	CPI
<b>Frequência:</b>	Anual
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Ofício

#### ATIVIDADE

#### NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

<b>Descrição:</b>	<p>Os diretores das unidades organizacionais deverão escolher os membros que irão compor a Comissão de Inventário Anual de sua unidade levando em consideração o prazo, quantitativo de bens, localização geográfica, etc, e nomeá-los por portaria.</p> <p>A portaria de nomeação contendo os membros da comissão deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Inventário assim como as informações de contato dos seus respectivos membros.</p> <p>Caso a unidade organizacional se omita em nomear membros para a sua comissão de inventário, serão utilizados os mesmos membros da comissão anterior ou sorteados dentro os servidores da unidade os membros para compor a comissão.</p> <p>Não poderá nenhum servidor se recusar injustificadamente a participar de comissão de inventário de sua unidade, assim como não deverão ser escolhidos para a comissão servidores que venham a estar legalmente afastados no período do inventário.</p> <p>A Comissão Permanente de Inventário emitirá então um ofício ao</p>
-------------------	---



	Pró-Reitor de Administração contendo todos os membros nomeados para a Comissão de Inventário Anual solicitando a abertura dos Inventário Anual da universidade, assim como a nomeação, por meio do Reitor, da comissão completa de inventário anual.
<b>Responsável:</b>	CPI, UO e PROAD
<b>Frequência:</b>	Anual
<b>Prazo:</b>	15 (quinze) dias úteis para a nomeação e encaminhamento das portarias à CPI e 05 (cinco) dias úteis para formalização da Comissão pela PROAD ou até o final do mês de Agosto
<b>Documentos relacionados:</b>	Portarias de Nomeação

#### ATIVIDADE

#### ENCAMINHAMENTO DOS INVENTÁRIOS ÀS SUBCOMISSÕES

<b>Descrição:</b>	A Comissão Permanente de Inventário enviará a cada subcomissão, por e-mail, o inventário sob sua responsabilidade. As subcomissões, em posse do inventário, deverão realizar o planejamento das ações de inventário de sua unidade, de forma a cumprir com todas suas obrigações dentro do prazo.
<b>Responsável:</b>	CPI
<b>Frequência:</b>	Anual
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis após homologação da PROAD
<b>Documentos relacionados:</b>	E-mail

#### ATIVIDADE

#### REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS

<b>Descrição:</b>	Cada subcomissão deverá realizar o inventário físico dos bens de sua unidade sendo vedada a delegação deste a terceiros. Servidores, terceirizados, estagiários e afins poderão auxiliar a subcomissão no trabalho de levantamento físico, mas este ato não transfere, de nenhuma maneira, a responsabilidade sobre o processo da comissão. A conferência deverá ser realizada em todos os bens, sendo vedado o inventário por amostragem, e deverá compreender aspectos quantitativos e qualitativos dos bens como sua localização e estado de conservação. O procedimento de inventário físico deverá ser acompanhado pelo
-------------------	--



	gestor da carga patrimonial de cada localidade que deverá assinar, junto aos inventariantes, o seu inventário, no qual deverão ser expostas quaisquer irregularidades.
<b>Responsável:</b>	Subcomissão de inventário anual
<b>Frequência:</b>	Anual
<b>Prazo:</b>	45 (quarenta e cinco) dias
<b>Documentos relacionados:</b>	Inventários
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>EMISSÃO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO LOCAL</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Após os procedimentos de levantamento físico em todas as localidades a subcomissão de inventário deverá tratar o inventário de sua unidade, conciliando os bens entre suas localidades.</p> <p>A subcomissão então deverá emitir um relatório contendo o inventário total de sua unidade, expor as irregularidades encontradas e solicitar a reclassificação e movimentação de bens que julgar necessária.</p> <p>O relatório emitido pela subcomissão deverá ser assinado por todos os membros da respectiva subcomissão e pelo diretor da unidade organizacional e encaminhado à Comissão Permanente de Inventário por e-mail.</p>
<b>Responsável:</b>	Subcomissão de inventário anual
<b>Frequência:</b>	Anual
<b>Prazo:</b>	15 (quinze) dias do final do inventário físico ou até o final do mês de Outubro
<b>Documentos relacionados:</b>	Relatório e e-mail
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>TRATAMENTO DOS ACHADOS DE INVENTÁRIO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>A Comissão Permanente de Inventário, em posse de todos os inventários locais, deverá conciliar os mesmos de forma a solucionar os problemas encontrados passíveis de conciliação.</p> <p>A mesma realizará também as transferências necessárias e reclassificação dos bens conforme relatórios locais, assim como classificar os bens não localizados após conciliação como tal a fim de adequar as informações à realidade da instituição.</p>



<b>Responsável:</b>	Comissão Permanente de Inventário
<b>Frequência:</b>	Anual
<b>Prazo:</b>	Até o dia 20 de Novembro do ano corrente
<b>Documentos relacionados:</b>	Inventários
<b>ATIVIDADE</b> EMISSÃO DE RELATÓRIO GERAL DE INVENTÁRIO	
<b>Descrição:</b>	<p>A Comissão Permanente de Inventário emitirá então, após ajustes realizados, o relatório geral de inventário da instituição contendo o inventário total da universidade, a lista de bens não localizados e demais irregularidades encontradas durante o processo de inventário anual.</p> <p>Serão anexados ao relatório geral todos os relatórios locais de inventário homologados pelas subcomissões.</p> <p>Após a emissão do relatório geral de inventário as movimentações de bens serão desbloqueadas.</p>
<b>Responsável:</b>	Comissão Permanente de Inventário
<b>Frequência:</b>	Anual
<b>Prazo:</b>	Até o final do mês de Novembro
<b>Documentos relacionados:</b>	Relatório e inventário geral
<b>ATIVIDADE</b> HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO E AJUSTES	
<b>Descrição:</b>	<p>A Comissão Permanente de Inventário protocolará um processo à Reitoria com o relatório e inventário geral para homologação do Reitor, assim como recomendações sobre as irregularidades encontradas.</p> <p>Após homologado o inventário o processo deverá ser encaminhado para o setor contábil para as devidas providências contábeis.</p> <p>Caso seja necessário algum ajuste no relatório, o mesmo será de responsabilidade da Comissão.</p>
<b>Responsável:</b>	CPI, Reitor e Contabilidade
<b>Frequência:</b>	Anual



<b>Prazo:</b>	Mês de Dezembro
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo

## 5.12. Inventário físico de transferência de responsabilidade

O inventário físico de transferência de responsabilidade será realizado em conjunto com o processo de Transferência interna sem movimentação dos bens e refere-se à conferência, pelo novo gestor patrimonial que assumirá a carga patrimonial, dos bens relacionados à sua respectiva carga de maneira a assumir a responsabilidade pela guarda dos bens de uma unidade a partir daquele momento.

Para a realização deste inventário não é necessária a nomeação de uma comissão pelos gestores, mas caso os mesmos desejem nomear um servidor responsável pela conferência física isto deverá ser indicado no ofício de comunicação da alteração do gestor e o servidor deverá assinar os termos e relação de bens junto aos gestores. A nomeação de um servidor para realizar a conferência física não transfere a responsabilidade pela certificação do gestor, que será responsável em caso de futuras irregularidades referentes ao seu inventário.

## 5.13. Inventário físico inicial, eventual ou de extinção

Os inventários físicos inicial ou de extinção deverão ocorrer conforme o processo de inventário físico de transferência de responsabilidade de modo a criar ou extinguir uma carga patrimonial sob responsabilidade de um gestor.

O inventário físico inicial ocorrerá na criação de uma nova unidade e deverá ser assinado pelo gestor que assumirá a responsabilidade pela carga patrimonial. O inventário físico de extinção ocorrerá na extinção de uma unidade de forma que os bens contidos em sua carga serão transferidos a outras unidades e será apurada a responsabilidade do gestor em caso de bens não localizados. Em ambos os casos o setor de patrimônio deverá ser notificado, via ofício, do acontecimento, para que sejam tomadas as medidas necessárias.

Os inventários físicos eventuais poderão ser realizados a qualquer tempo para



controle do setor de patrimônio ou por provocação do gestor da unidade ou para prestação de contas, sendo este último feito por comissão nomeada pelo Reitor.

## **6. PROCESSOS DE DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES**

Os processos de desfazimento de bens permanentes englobam todo o procedimento de baixa do bem inservível, contendo o início do processo, avaliação prévia, sindicância/apuração de responsabilidade, alienação, destinação adequada e acompanhamento da baixa contábil a fim de reduzir a perda de recursos da universidade com bens patrimoniais e dar a devida destinação ao patrimônio inservível.

Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo 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;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.





Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

Visando manter a sustentabilidade econômica da universidade, exceto em casos de expressa justificativa e autorização do Reitor, o método preferencial de desfazimento adotado pela instituição será o leilão sendo que os bens só poderão ser alienados de outra maneira em casos de impossibilidade deste ou caso se encontrem em lotes que não foram vendidos.

De acordo com o Regimento Interno da Universidade toda alienação será feita mediante ato do Reitor previamente autorizado pelo CONSAD.

É vedada a destinação ou desfazimento de bens diretamente por qualquer unidade da UFPA sendo esta responsabilizada pela irregularidade em caso de descumprimento. A competência para o desfazimento dos bens permanentes, sob qualquer modalidade, é apenas da Coordenadoria de Patrimônio Móvel mediante autorização da autoridade competente em cada caso. As unidades organizacionais que possuem bens inservíveis deverão seguir o processo de recolhimento de bens.

### 6.1. Processo: recolhimento de bens inservíveis

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Identificação da necessidade do recolhimento	UO	-	-
2	Nomeação de comissão de reavaliação de bens permanentes	UO	-	Portaria
3	Levantamento e classificação dos bens	UO	-	Laudo
4	Destinação dos inservíveis	UO	-	-
5	Formalização de processo de recolhimento de bens	UO	-	-
6	Recolhimento físico dos bens	CPM	10	Processo



7	Movimentação da carga e reclassificação dos bens	CPM	-	-
---	--	-----	---	---

#### ATIVIDADE

#### IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE RECOLHIMENTO

<b>Descrição:</b>	<p>Qualquer unidade ou subunidade da UFPA poderá realizar o processo de recolhimento de bens inservíveis mediante solicitação. Não há nenhuma obrigação de participação de subunidades nos processos da unidade superior, assim como estas podem realizar seus próprios processos isoladamente.</p> <p>Apesar de não obrigatório, a DAP recomenda, por razões de economia logística, que seja realizado o pedido de recolhimento conjunto da unidade e subunidades vinculadas.</p> <p>Os pedidos de recolhimento poderão ser feitos de acordo com a necessidade das áreas e gestão de cada uma, sendo obrigatório o processo completo independentemente do tamanho da unidade ou quantitativo dos bens a serem recolhidos.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	-
<b>Documentos relacionados:</b>	-

#### ATIVIDADE

#### NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO DE BENS

<b>Descrição:</b>	<p>O gestor da unidade interessada deverá nomear uma Comissão de Reclassificação de Bens Permanentes em sua unidade.</p> <p>A Comissão deverá conter no mínimo 03 (três) servidores (pode conter mais servidores e também terceirizados além do mínimo) e a nomeação se dará por portaria interna da chefia da unidade.</p> <p>A mesma comissão poderá atender a unidade e suas subunidades assim como a comissão de subunidade pode atender a unidade à qual está vinculada.</p> <p>Não há restrições em relação aos membros da comissão, apenas o quantitativo mínimo exposto acima, podendo participar o gestor da unidade, agente patrimonial, etc, assim como podem ser convidados servidores de outras unidades.</p> <p>A portaria de nomeação é interna (não há necessidade de encaminhamento de pedido à reitoria ou PROGEP) assim como ela é válida apenas para o processo em questão, devendo ser</p>
-------------------	---



	feita a nomeação a cada novo processo sendo possível nomeações subsequentes dos mesmos servidores conforme preferência da gestão.
<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	-
<b>Documentos relacionados:</b>	Portaria de nomeação
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>LEVANTAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Os membros nomeados da comissão serão responsáveis por realizar o levantamento e classificação dos bens inservíveis e emitir o laudo de classificação dos bens da(s) unidade(s) relativos ao processo.</p> <p>Para que seja recolhido o bem será classificado como:</p> <p>I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;</p> <p>II - 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;</p> <p>III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou</p> <p>IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.</p> <p>O Laudo de avaliação emitido pela comissão deverá conter no mínimo a listagem dos bens com sua descrição, tombamento (se possível identificar), localização e classificação conforme uma das categorias acima.</p> <p>O laudo de avaliação deverá ser assinado por todos os membros da comissão e deverão ser anexados a ele qualquer outro documento pertinente à classificação, caso existam (laudos técnicos especializados, orçamentos de reparo, etc).</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional interessada



<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	-
<b>Documentos relacionados:</b>	Laudo de avaliação
<b>ATIVIDADE</b> <b>DESTINAÇÃO DOS INSERVÍVEIS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Conforme classificação dada pela comissão de avaliação os bens relacionados deverão ter a seguinte destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bens ociosos - A unidade organizacional deverá divulgar por meios próprios ou institucionais a disponibilidade dos bens durante 10 (dez) dias úteis para outras unidades que possam vir a se interessar. Caso alguma outra unidade se interesse será realizado o processo de transferência dos bens. Caso não haja interessado após os 10 (dez) dias úteis de divulgação, a unidade poderá solicitar o recolhimento destes pelo setor de patrimônio mediante prova da divulgação.</li> <li>- Bens recuperáveis - Cabe às unidades organizacionais a recuperação destes bens de modo a otimizar a utilização dos recursos da universidade de forma que estes não serão recolhidos pelo setor de patrimônio a menos que haja expressa solicitação do diretor da unidade justificando que o reaproveitamento é inconveniente ou inoportuno. A unidade poderá divulgar a disponibilidade do bem recuperável a fim de identificar outra unidade que tenha interesse na recuperação do mesmo.</li> <li>- Bens antieconômicos ou irrecuperáveis - Poderão ser recolhidos pelo setor de patrimônio sem outros requisitos</li> </ul>
<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional interessada
<b>Frequência:</b>	--
<b>Prazo:</b>	10 dias úteis de divulgação
<b>Documentos relacionados:</b>	--
<b>ATIVIDADE</b> <b>FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO DE RECOLHIMENTO DE BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	A unidade interessada deverá formalizar processo de recolhimento de bens à Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens (COM/DAP/PROAD) contendo ofício solicitando o recolhimento dos bens, portaria da comissão de



	<p>reavaliação de bens e o Laudo de avaliação da comissão.</p> <p>Caso seja solicitado o recolhimento de bens ociosos ou recuperáveis deverão ser incluídos no processo os documentos pertinentes conforme mencionado neste processo.</p> <p>No ofício de abertura do processo deverão ser indicados os contatos de pessoa responsável pelo acompanhamento do processo.</p>
<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>RECOLHIMENTO FÍSICO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Os processos de recolhimento são atendidos por ordem de chegada mediante disponibilidade de alocação dos bens no depósito de inservíveis da DAP.</p> <p>O recolhimento físico dos bens será agendado com a unidade demandante por servidor da Coordenadoria de Patrimônio Móvel através do contato fornecido no processo. Serão agendados quantos dias forem necessários para o atendimento total do processo não sendo necessariamente consecutivos.</p> <p>A unidade deverá agrupar os bens a serem recolhidos em apenas um local do prédio para o atendimento do processo, sendo possível o recolhimento em diversos prédios da unidade, mas o pessoal disponibilizado pelo setor de patrimônio para tal não será responsável pela movimentação interna dos bens nem pela retirada dos mesmos das salas.</p> <p>O recolhimento dos bens deverá ser acompanhado por servidor da unidade demandante (não necessariamente membro da comissão de reavaliação) que assinará ao final do processo o atendimento do serviço.</p> <p>Apenas serão recolhidos bens listados no laudo de avaliação e alterações no laudo só serão aceitas se anteriores à data marcada para o recolhimento, não podendo ser incluídos bens na listagem durante o recolhimento físico. Caso algum bem da listagem não seja recolhido este será indicado no processo.</p> <p>O setor de patrimônio é responsável pela disponibilização de</p>



	veículo e carregadores para atender os processos de recolhimento assim como pela alocação dos bens recolhidos no depósito de inservíveis.
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	10 (dez) dias úteis do recebimento da solicitação em caso de disponibilidade do depósito
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo

#### ATIVIDADE

#### MOVIMENTAÇÃO DA CARGA E RECLASSIFICAÇÃO DOS BENS

<b>Descrição:</b>	O setor de patrimônio realizará a transferência da carga patrimonial da unidade para o depósito de inservíveis, assim como a reclassificação dos bens em sistema, conforme laudo de avaliação da comissão e destinará posteriormente os bens.
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	30 (trinta) dias do recolhimento físico
<b>Documentos relacionados:</b>	-

### 6.2. Processo: disponibilização e reaproveitamento de bens inservíveis

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Triagem dos bens recolhidos	CPM	15	-
2	Reaproveitamento de equipamentos e peças	CPM	15	-
3	Disponibilização dos bens inservíveis	CPM	10	Anúncio

#### ATIVIDADE

#### TRIAGEM DOS BENS RECOLHIDOS



<b>Descrição:</b>	<p>Ao final da movimentação de carga e reclassificação de bens recolhidos, a Comissão de Regularização e Desfazimento de bens da DAP realizará uma triagem dos bens para identificar a possibilidade de reaproveitamento dos mesmos.</p> <p>Os bens classificados como ociosos ou recuperáveis serão alocados separadamente no depósito de inservíveis.</p> <p>Nos bens classificados como antieconômicos/irrecuperáveis serão separados os bens que são passíveis de utilização e os bens cujas peças possam ser reaproveitadas.</p>
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	15 (quinze) dias do término da reclassificação em sistema
<b>Documentos relacionados:</b>	-
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>REAPROVEITAMENTO DE EQUIPAMENTOS E PEÇAS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Os bens considerados passíveis de utilização serão reclassificados pela comissão como ociosos ou recuperáveis e serão alocados conforme classificação.</p> <p>Em relação aos bens cujas peças possam ser reaproveitadas, serão convocados setores técnicos pertinentes para realização da retirada das peças. As peças reaproveitadas desta maneira serão encaminhadas ao Almoxarifado Central para entrada e distribuição entre as unidades interessadas. Os bens cujas peças foram removidas terão seu valor ajustado em sistema.</p>
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	15 (quinze) dias do término da triagem
<b>Documentos relacionados:</b>	Laudo de avaliação da comissão
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>DISPONIBILIZAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>O setor de patrimônio divulgará por meio de meios institucionais e disponibilizará, por 10 (dez) dias úteis, os bens recolhidos classificados como ociosos ou recuperáveis e os destinará às unidades interessadas conforme solicitação.</p>





	Após este período o setor de patrimônio disponibilizará os bens inservíveis aos demais órgãos/entidades públicas por meio de anúncio no site reuse.gov por 10 (dez) dias úteis e os destinará conforme solicitações e legislação pertinente a cada caso.  Os bens que não forem destinados através destas ações serão encaminhados para desfazimento conforme procedimentos deste manual.
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob Demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Anúncio

### 6.3. Processo: desfazimento por leilão

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Procedimentos acessórios ao leilão	CPM	-	-
2	Identificação de necessidade de desfazimento	CPM	-	-
3	Solicitação de desfazimento de bens	CPM	-	Ofício
4	Preparo e abertura de leilão	CPM e leiloeiro	-	Edital
5	Condução leilão e prestação de contas	Leiloeiro, CPM e DFC	-	Prestação de contas e EBAL
6	Verificação da documentação e tratamento dos bens	CPM	-	Relatório

#### ATIVIDADE

#### PROCEDIMENTOS ACESSÓRIOS AO LEILÃO

**Descrição:**

É da competência da Coordenadoria de Patrimônio Móvel, em conjunto com unidades pertinentes (DCS, DCC, CPL, etc) a realização de processo licitatório para contratação de leiloeiro oficial.



	<p>Também é da CPM a competência de fiscal deste contrato e realização de prorrogações ou outros procedimentos cabíveis.</p> <p>A contratação do leiloeiro oficial se dará em conformidade com a legislação vigente e práticas de mercado para este tipo de serviço.</p>
<b>Responsável:</b>	-
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	-
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E AUTORIZAÇÃO DO DESFAZIMENTO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>A partir da lotação de 80% do depósito de inservíveis a Comissão de Regularização e Desfazimento de bens realizará um levantamento dos bens do depósito, assim como se seus processos de recolhimento de origem e formalizará um pedido de desfazimento de bens ao Pró reitor de Administração.</p> <p>Caso o mesmo seja aprovado pelo Pró-reitor o mesmo será encaminhado ao CONSAD para a devida aprovação.</p> <p>A autorização para desfazimento será realizada em modalidade genérica e o desfazimento em si deverá ser realizado conforme ordem de prioridade contida neste manual</p>
<b>Responsável:</b>	CPM, PROAD e CONSAD
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	--
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>PREPARO E ABERTURA DE LEILÃO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>A partir do recebimento da autorização de desfazimento, o setor de patrimônio convocará o leiloeiro oficial que é responsável pela montagem dos lotes e edição do edital do leilão público.</p> <p>Visto que o leilão é uma modalidade licitatória o mesmo passará por todos os procedimentos adotados pela UFPA para a realização de licitações.</p> <p>Todos os procedimentos relativos ao leilão como loteamento, publicação de edital e sessão pública são realizados pelo leiloeiro</p>



	oficial contratado.
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob Demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Edital
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>CONDUÇÃO DO LEILÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>O leilão será realizado pelo leiloeiro oficial conforme legislação vigente à modalidade licitatória. A visita aos lotes do leilão será feita mediante agendamento junto ao setor de patrimônio e acompanhada por servidor da coordenadoria.</p> <p>O pagamento dos lotes será feito diretamente ao leiloeiro contratado que repassará o recurso, líquido de deduções cabíveis, à conta da UFPA conforme orientações da Diretoria de Finanças e Contabilidade.</p> <p>O leiloeiro é responsável pela prestação de contas do processo à Comissão de Regularização e Desfazimento de bens através de relatório de vendas, pagamentos e destinatários dos lotes.</p>
<b>Responsável:</b>	DCS, CPAT e Leiloeiro
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	Conforme edital
<b>Documentos relacionados:</b>	Edital
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E TRATAMENTO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>O setor de patrimônio, em posse dos documentos de prestação de contas e formulários recebidos, deverá dar baixa no sistema dos bens vendidos no leilão conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e enviar o processo para a DFC para posterior registro contábil.</p> <p>A retirada dos lotes das dependências da UFPA é de responsabilidade do comprador conforme prazos definidos em edital.</p> <p>O setor de patrimônio acompanhará a retirada dos lotes pelos compradores assim como descaracterizará os bens entregues.</p>



<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	Conforme edital
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo de baixa

#### 6.4. Processo: desfazimento por doação

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.

As doações poderão ser solicitadas pelas entidades acima citadas ou feitas de ofício pela universidade em caso de bens não vendidos em leilão. Qualquer doação feita pela instituição deverá ser realizada por ato do Reitor da universidade com autorização do CONSAD.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Credenciamento de entidades para doação	CPM	-	Comprovante de



				regularidade
2	Formalização do processo de doação	CPM	05	Processo
3	Aprovação pelo Reitor e CONSAD	Reitor	-	Processo
4	Baixa e entrega dos bens	CPM	10	Processo

#### ATIVIDADE

#### CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES PARA DOAÇÃO

<b>Descrição:</b>	<p>A PROAD mantém publicado em seu site edital de chamamento público para cadastramento de entidades sociais para destinação de bens através de doações.</p> <p>Qualquer entidade que se enquadre na legislação vigente e no edital poderá encaminhar ao setor de patrimônio a documentação pertinente para se credenciar junto à UFPA.</p> <p>As doações serão realizadas por iniciativa da UFPA mediante ordem de prioridade prevista neste manual e será escolhida por sorteio entre as entidades credenciadas a beneficiária do processo.</p> <p>O credenciamento é válido apenas para entidades privadas. Qualquer entidade pública poderá solicitar doação de bens inservíveis da UFPA conforme processo de disponibilização de bens contido neste manual que tem preferência sobre a doação para entidades privadas.</p>
<b>Responsável:</b>	Entidades externas
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Comprovantes de regularidade

#### ATIVIDADE

#### FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DOAÇÃO

<b>Descrição:</b>	<p>No caso de doações realizadas por iniciativa da UFPA a partir de bens remanescentes do leilão, o setor de patrimônio realizará o sorteio das entidades credenciadas e encaminhará à vencedora um ofício com a listagem dos bens a serem doados.</p> <p>A entidade vencedora deverá responder a comunicação da doação em até 05 (cinco) dias úteis com o seu aceite ou recusa da doação.</p>
-------------------	--



	<p>Caso a entidade recuse a doação a mesma retornará para a lista de credenciamento e será realizado novo sorteio entre as remanescentes até o aceite de uma entidade. Caso nenhuma entidade aceite a doação será realizado o desfazimento por inutilidade. O aceite da entidade não poderá ser parcial, exceto em grandes quantidades de bens, sendo estes passíveis de divisão em vários processos caso nenhuma entidade os aceite completamente.</p> <p>A partir do aceite da entidade será formalizado o processo de doação sendo dispensada a autorização por conselho visto esta já ter sido concedida anteriormente.</p> <p>No caso de doações avulsas de bens inservíveis disponibilizados, será formalizado processo relativo aos bens solicitados e encaminhado à autorização competente.</p>
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis do final do leilão ou do pedido de doação em conformidade
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo de doação
<b>ATIVIDADE</b> <b>APROVAÇÃO PELO REITOR E CONSAD</b>	
<b>Descrição:</b>	Os processos de doação avulsos deverão ser autorizados pelo CONSAD e realizados por ato do Reitor conforme regimento interno da UFPA.
<b>Responsável:</b>	Reitoria
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo de doação
<b>ATIVIDADE</b> <b>BAIXA E ENTREGA DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	Com o processo de doação aprovado o setor de patrimônio deverá realizar a baixa no sistema dos bens a serem doados conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e então agendar uma data para a entrega dos bens.



	<p>O termo de alienação gerado na baixa deverá ser assinado pelo representante da entidade beneficiada pela doação na entrega dos bens e anexado ao processo de doação, que será remetido à contabilidade para escrituração.</p> <p>Cabe ao setor de patrimônio a remoção das plaquetas de tombamento dos bens a serem entregues.</p> <p>O transporte dos bens poderá ser realizado por veículo da UFPA em caso de entidades localizadas em Belém-PA ou deverá ser realizada pela entidade beneficiada.</p>
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	10 (dez) dias úteis do recebimento do processo autorizado pelo reitor para a baixa no sistema
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo de doação

## 6.5. Processo: desfazimento por inutilidade

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

O desfazimento por inutilidade apenas será realizado mediante expressa solicitação do pró-reitor de administração ou em caso de impossibilidade de outros tipos de desfazimento devidamente justificados.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Identificação da necessidade e solicitação de desfazimento	CPM	-	Ofício
2	Baixa e encaminhamento do processo	CPAT	05	Processo
3	Solicitação de recolhimento pela prefeitura do campus	CPAT	02	Despacho
4	Recolhimento e destinação dos bens	Prefeitura	-	-





<b>ATIVIDADE</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E SOLICITAÇÃO DE DESFAZIMENTO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>O setor de patrimônio, após efetuar a tentativa de venda dos bens inservíveis por leilão e doação dos bens não vendidos deverá identificar os remanescentes e solicitar seu desfazimento por inutilidade.</p> <p>A Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens enviará ofício ao Pró-reitor de administração informando a relação de bens contendo sua classificação e os procedimentos relativos às tentativas de alienação anteriores solicitando o desfazimento por inutilidade.</p> <p>Visto não se tratar de alienação, é competência do Pró-Reitor de administração, como dirigente da unidade administrativa da UFPA, a autorização deste tipo de desfazimento.</p>
<b>Responsável:</b>	CPAT
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Ofício
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>BAIXA E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO</b>	
<b>Descrição:</b>	Com a autorização do pró-reitor o setor de patrimônio realizará a baixa dos bens no sistema conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e encaminhará o processo para a contabilidade para escrituração
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis da autorização
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo de desfazimento e Termo de Baixa
<b>ATIVIDADE</b>	
<b>SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO PELA PREFEITURA DO CAMPUS</b>	
<b>Descrição:</b>	O setor de patrimônio deverá solicitar o recolhimento dos bens pela prefeitura do campus para que os mesmos sejam dispostos de modo ambientalmente adequado.



<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias úteis da baixa no sistema
<b>Documentos relacionados:</b>	Ofício
<b>ATIVIDADE</b> <b>RECOLHIMENTO E DESTINAÇÃO DOS BENS</b>	
<b>Descrição:</b>	A prefeitura do campus recolherá os bens e providenciará sua disposição final ambientalmente adequada
<b>Responsável:</b>	Prefeitura
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	Data marcada
<b>Documentos relacionados:</b>	-

## 6.6. Processo: desfazimento por extravio, furto, roubo, avaria ou sinistro

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

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

Recebida a comunicação, o dirigente da Pró-Reitoria de Administração, após a avaliação da ocorrência poderá:

- Concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- Identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem a seguir



- Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:
  - A ocorrência e suas circunstâncias;
  - Estado em que se encontra o material;
  - Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
  - Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar
  - Sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
  - Grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará(ão) este(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- Arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- Substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto acima.

Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).



Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc, o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83.

Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

O tratamento de irregularidades será realizado pela Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens, composta por membros do setor de patrimônio, nomeados pelo Pró Reitor de Administração.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Ocorrência de irregularidade	Servidor	-	-
2	Notificação da autoridade competente	Servidor	-	-
3	Lavratura de documento de apuração	UO	02	-
4	Formalização de processo	UO	02	Processo
5	Análise da ocorrência e encaminhamento	CPM	05	Processo
6	Tratamento patrimonial	CPM	05	Processo

ATIVIDADE	
OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE	
<b>Descrição:</b>	Qualquer servidor deverá observar e notificar ocorrências relativas a prejuízo de bens patrimoniais os quais tenha conhecimento. A ocorrência poderá se dar a partir de culpa/dolo de servidores ou terceiros ou independente de qualquer interferência. Todas as ocorrências, independente da causa, deverão ser devidamente notificadas e tratadas.
<b>Responsável:</b>	Servidor
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	--



<b>ATIVIDADE</b> <b>NOTIFICAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>A notificação cabível é relativa a cada caso de dano, sendo as principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Furto, roubo ou extravio de bem fora da UFPA - Deve-se registrar um boletim de ocorrência junto à autoridade policial;</li> <li>- Furto, roubo ou extravio de bem dentro da UFPA - Deve-se notificar imediatamente a Diretoria de Segurança (DISEG/PCU) para apuração;</li> <li>- Sinistro (incêndio, acidente em automóvel oficial, etc) – Registro junto à unidade competente da UFPA;</li> <li>- Verificação de mau uso/dano à bem por outro servidor – Notificação à chefia imediata do servidor e ao agente patrimonial da unidade;</li> <li>- Verificação de descaso com bens pela universidade – Notificação ao setor de patrimônio central</li> </ul>
<b>Responsável:</b>	Servidor
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	Imediato à identificação da irregularidade
<b>Documentos relacionados:</b>	Documento pertinente ao caso
<b>ATIVIDADE</b> <b>LAVRATURA DE DOCUMENTO DE APURAÇÃO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>O agente patrimonial da unidade gestora do bem afetado deverá lavrar o documento pertinente à apuração da ocorrência patrimonial conforme o caso. Caso o agente patrimonial esteja envolvido na ocorrência, a lavratura deverá ser realizada por sua chefia.</p> <p>Em caso de dano a bens de baixo valor econômico (limite da dispensa de licitação por valor vigente na data da ocorrência), deverá ser lavrado Termo Circunstanciado Administrativo para apuração do caso.</p> <p>O termo deverá ser lavrado conforme orientações descritas no anexo a este manual.</p> <p>Em caso de dano a bens de alto valor econômico, o agente patrimonial deverá emitir um ofício com a descrição da ocorrência e quaisquer outras informações que considerar pertinente. O ofício deverá conter a ciência da chefia da unidade afetada.</p>



<b>Responsável:</b>	Unidade organizacional
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias úteis da apuração do fato
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo
<b>ATIVIDADE</b> <b>FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Deverá ser formalizado processo de Baixa de bem por sinistro ao setor de patrimônio.</p> <p>O processo deverá conter o documento de apuração da ocorrência (TCA ou ofício), o parecer da autoridade competente de acordo com o caso (Boletim de ocorrência, parecer da DISEG, parecer do gestor da unidade, etc), a defesa do servidor envolvido e quaisquer outros documentos pertinentes ao caso.</p>
<b>Responsável:</b>	UO
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias da lavratura do documento de apuração
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo
<b>ATIVIDADE</b> <b>ANÁLISE DA OCORRÊNCIA E ENCAMINHAMENTO</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Os processos de baixa de bem por sinistro serão analisados pela Comissão de Regularização e Desfazimento de bens do setor de patrimônio.</p> <p>Em casos de baixo valor econômico apurado via TCA, a análise será feita por um membro da comissão mediante sorteio e o processo será encaminhado para a aprovação do Pró-Reitor de Administração, autoridade competente para decidir nestes casos.</p> <p>Em casos de alto valor econômico, o caso será apurado através de parecer da Comissão e encaminhado para o Pró-Reitor de Administração para autorização e encaminhamento de abertura de sindicância para apuração do caso.</p> <p>Após a análise os bens afetados serão reclassificados no sistema de gestão como não localizados até o término do processo.</p>
<b>Responsável:</b>	CPM



<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	Conforme complexidade do caso
<b>Documentos relacionados:</b>	Parecer
<b>ATIVIDADE</b> <b>TRATAMENTO PATRIMONIAL</b>	
<b>Descrição:</b>	<p>Após o parecer da autoridade competente sobre o caso, o setor de patrimônio deverá realizar os procedimentos cabíveis relativos aos bens.</p> <p>Em caso de reposição ao erário, o bem afetado será baixado mediante a incorporação da reposição.</p> <p>Em caso de arquivamento do processo sem reposição o bem será baixado do acervo mediante retorno do processo ao setor de patrimônio.</p> <p>O tratamento relativo à reposição em pecúnia ou à gestão de pessoas será feito pelas unidades pertinentes.</p>
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo autorizado
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo

## 6.7. Processo: cessão de bens permanentes

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

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

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será





admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

A cessão será realizada por ato do Reitor com autorização do CONSAD. Os bens cedidos ficarão sob responsabilidade do requisitante, que responderá por qualquer tipo de irregularidade que venha a ocorrer no período da cessão.

Excepcionalmente é admitida a cessão de bens da UFPA para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH conforme legislação específica e aplicável aos bens destinados aos hospitais universitários.

Nº	Atividade	Responsável	Prazo	Documentos
1	Formalização de processo de cessão de bens	Interessado	-	Ofício
2	Autorização do reitor e CONSAD	Reitor	-	Processo
3	Movimentação dos bens no sistema	CPAT	05	Processo
4	Movimentação física dos bens e assinatura do termo de Cessão	CPAT e interessado	05	Processo e Termo
5	Gerenciamento das cessões	CPAT	-	Termo cessão

#### ATIVIDADE

#### FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO DE CESSÃO DE BENS

<b>Descrição:</b>	A cessão de bens poderá ser solicitada por outro órgão, autarquia ou fundação pública da união, estados ou municípios ou pelos próprios entes através de ofício endereçado ao reitor. O ofício de solicitação deverá conter as informações referentes ao solicitante e a pessoa que será responsável pelos bens, os itens a serem cedidos, o prazo de cessão e o responsável pela movimentação dos bens cedidos.
<b>Responsável:</b>	Entidade interessada
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Ofício

#### ATIVIDADE



AUTORIZAÇÃO DO REITOR E CONSAD	
<b>Descrição:</b>	O Reitor avaliará o pedido de cessão e caso concorde deverá remeter o processo para autorização do CONSAD. O processo, após devidamente autorizado, deverá ser encaminhado ao setor de patrimônio para demais providências.
<b>Responsável:</b>	Reitor
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	--
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo de cessão
ATIVIDADE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS SISTEMA	
<b>Descrição:</b>	A partir da autorização do reitor, o setor de patrimônio deverá realizar as devidas movimentações dos bens a serem cedidos no Sistema de Gestão Patrimonial conforme o Manual Operacional de Gerenciamento de Bens e realizar o recolhimento dos mesmos ao depósito de bens permanentes do patrimônio.
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo autorizado
<b>Documentos relacionados:</b>	Processo de cessão
ATIVIDADE MOVIMENTAÇÃO FÍSICA DOS BENS E ASSINATURA DO TERMO DE CESSÃO	
<b>Descrição:</b>	O órgão solicitante deverá então realizar o transporte dos bens cedidos do depósito ao local de destino e assinar 02 (duas) vias do Termo de cessão. Uma via será do solicitante e a outra deverá ser anexada ao processo de cessão para arquivamento. Como a cessão tem caráter temporário as plaquetas de tombamento não deverão ser retiradas.
<b>Responsável:</b>	CPM e interessado
<b>Frequência:</b>	Sob demanda
<b>Prazo:</b>	05 (cinco) dias úteis da chegada de todos os bens no depósito



<b>Documentos relacionados:</b>	Termo de Cessão
<b>ATIVIDADE</b> <b>GERENCIAMENTO DAS CESSÕES</b>	
<b>Descrição:</b>	O setor de patrimônio deverá manter um controle sobre os bens cedidos e entrar em contato com o responsável para avisar sobre o final da cessão um mês antes do seu término.  Ao final do prazo de cessão deverá ser feita a devolução dos materiais cedidos conforme Manual Operacional de Gerenciamento de Bens ou Renovação da cessão, sendo que para este último deverá haver uma autorização do reitor.
<b>Responsável:</b>	CPM
<b>Frequência:</b>	Mensal
<b>Prazo:</b>	02 (dois) dias úteis do final do prazo indicado acima
<b>Documentos relacionados:</b>	-

## 6.8. Outros tipos de desfazimento

Baixa de semoventes por falecimento:

- Semoventes serão baixados mediante envio de processo ao setor de patrimônio contendo a Certidão de óbito do animal e solicitação de baixa com as informações do tombamento do mesmo. As baixas de semoventes por falecimento só serão encaminhadas para apuração de autoridade da UFPA em casos de dolo/culpa.

Transferência externa:

Conforme legislação vigente:

A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

- I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou
- II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.



Visto que a UFPA é uma Autarquia Federal, não é aplicável a modalidade de alienação de transferência externa aos desfazimentos da instituição e, portanto, os mesmos são feitos apenas pelos processos descritos anteriormente.