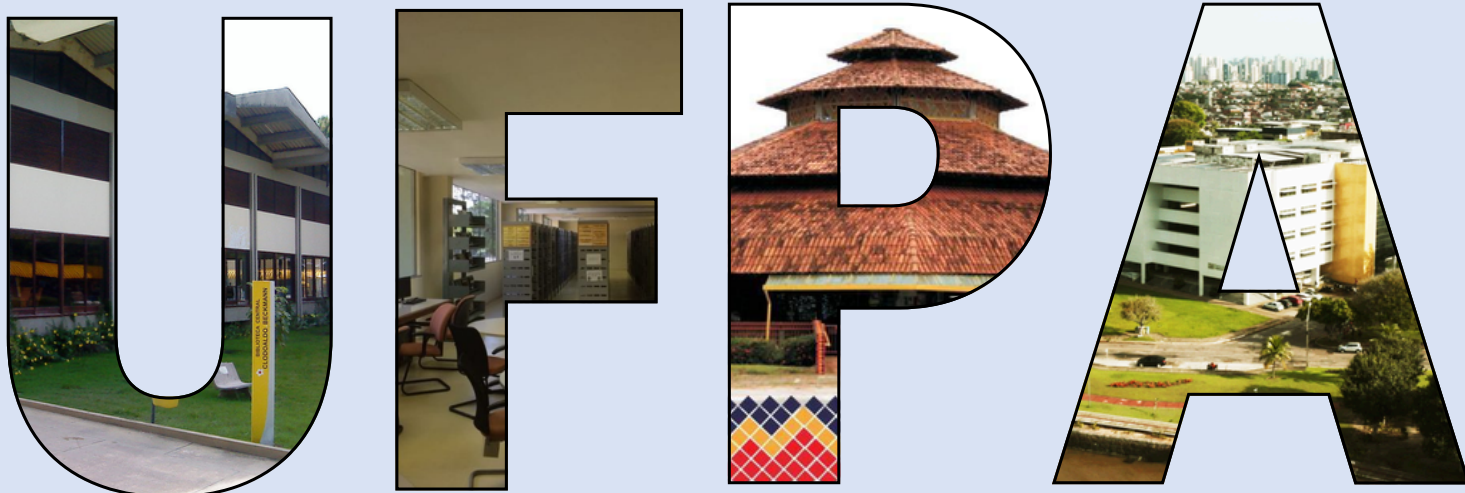




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO  
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

# **Cartilha: Recolhimento de bens inservíveis**





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

# **Cartilha de procedimentos para recolhimento de bens inservíveis**

**Belém  
2026**



# **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

## **REITOR**

**GILMAR PEREIRA DA SILVA**

## **VICE-REITOR**

**LOIANE PRADO VERBICARO**

## **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA**

## **DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)**

**RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO**

## **COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MÓVEL (CPM)**

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

## **COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

**ALFREDO CASTRO DE MENEZES**

**AYLA GESSIELE ALMEIDA LEMOS**

**BRUNO CARDOSO DA SILVA**

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

**ELIANE DOS SANTOS JAQUES**

**FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA**

**JUAN SALES CARVALHO PINHEIRO**

**LANAY FARIAS DE MIRANDA**

**LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS**

**MARCELO TAVARES LOURENÇO**

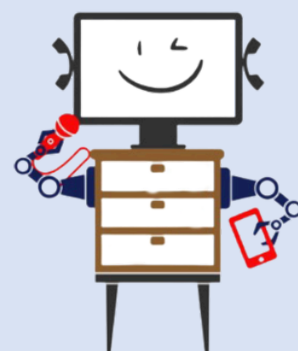
**MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES**

**MARCUS VINICIUS CAMPOS DOS SANTOS**

**MAURÍCIO SILVA DE SOUSA**

**MATEUS HENRIQUE DA COSTA DE ALMEIDA MELO**

**RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA**





# **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

## **ELABORAÇÃO:**

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

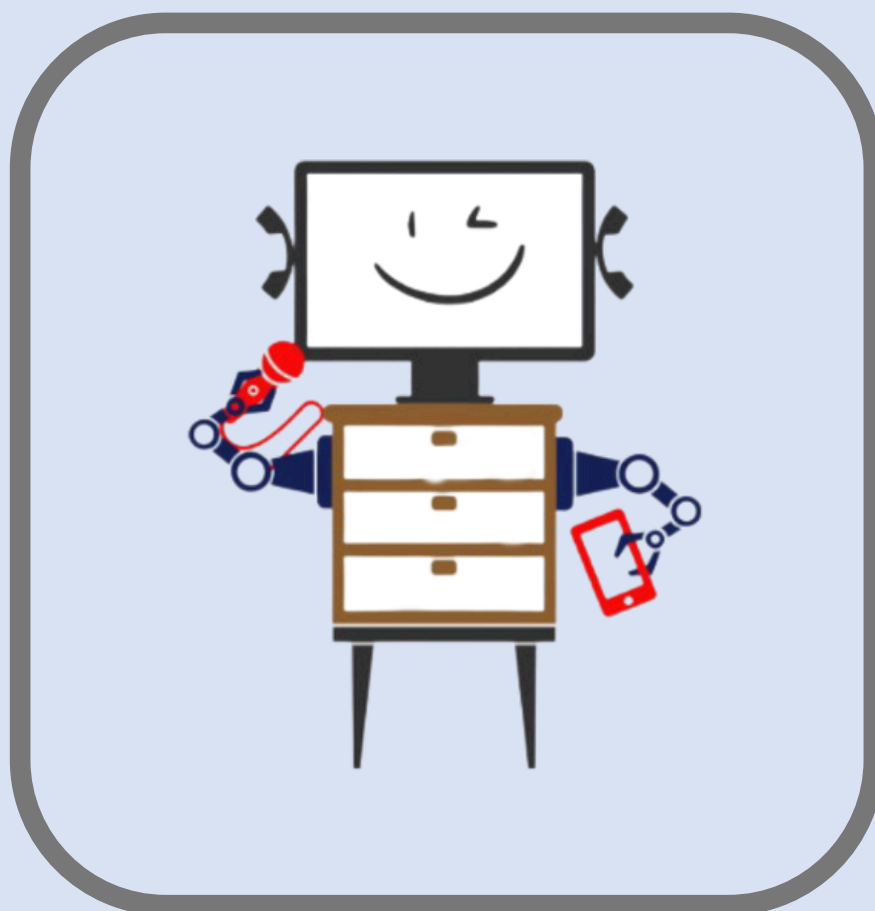
## **DESIGN:**

**RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA**

## **SUPERVISÃO:**


**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

**RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO**



## **IMAGEM:**

*"Benzinho"* (Mascote da CPM)



**Como faço para  
solicitar o  
recolhimento de  
bens inservíveis?**

**É muito fácil!  
Veja no passo a  
passo:**



## **PASSO 1**

# **A UNIDADE IDENTIFICA A NECESSIDADE DO RECOLHIMENTO**

### **ATENÇÃO!**

- Por questões de logística, a DAP recomenda que o pedido de recolhimento das subunidades deverá ser realizado junto com o pedido das unidades.
- Os pedidos de recolhimento poderão ser feitos conforme a necessidade das unidades, sendo obrigatório o processo completo independentemente do tamanho da unidade ou quantitativo dos bens a serem recolhidos.

## **PASSO 2**

# **NOMEAÇÃO DE COMISSÃO SETORIAL DE RECLASSIFICAÇÃO DE BENS PERMANENTES (CSRB)**

- O gestor da unidade interessada deverá nomear uma Comissão Setorial de Reclassificação de Bens Permanentes (CSRB) em sua unidade.
- A Comissão deverá ser composta por 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 (modelo na página seguinte).

- A mesma comissão poderá atender a unidade e suas subunidades.
- O gestor da unidade, agente patrimonial, etc., poderão participar da comissão patrimonial, juntamente ao quantitativo mínimo informado acima.
- A portaria de nomeação é interna (não há necessidade de encaminhamento de pedido à Reitoria ou a Progep) assim como ela é válida apenas para o processo em questão.



# EXEMPLO:



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PORTARIA N° xxxx/xxxx

O **cargo da chefia da unidade**, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionadas para constituírem a COMISSÃO REAVALIAÇÃO DE BENS PERMANENTES da **nome da unidade**

Presidente:

**NOME COMPLETO — Matrícula SIAPE-XXXXXXX — CARGO — LOTAÇÃO**

Membros:

**NOME COMPLETO — Matrícula SIAPE-XXXXXXX — CARGO — LOTAÇÃO**

**NOME COMPLETO — Matrícula SIAPE-XXXXXXX — CARGO — LOTAÇÃO**

**Unidade, Data.**

---

**Nome, função e assinatura do dirigente**

Rua Augusto Corrêa, 01, Guamá. Belém, Pará, Brasil – CEP 66075-110

[Clique aqui](#) para acessar o modelo de portaria de comissão disponível no site da PROAD.



## **PASSO 3**

## **LEVANTAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

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, conforme modelo publicado na página da PROAD.

### **OS BENS INSERVÍVEIS DEVERÃO SER CLASSIFICADOS COMO:**

#### **Ocioso**

- Perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

#### **Recuperável**

- Custo de recuperação de até 50% do seu valor de mercado ou justificativa para a recuperação;

#### **Antieconômico\***

- Manutenção precário;
- Obsolescimento;

#### **Irrecuperável\***

- Perda das características do bem;
- Custo de recuperação acima de 50% do seu valor de mercado;

\*Somente serão recolhidos os bens inservíveis classificados como ANTIECÔNOMICO e/ou IRRECUPERÁVEL.

## ATENÇÃO!

- O laudo de avaliação emitido pela comissão, deverá conter: a listagem dos bens com sua descrição (marca, modelo ou série se possível identificar), tombamento\*, localização e classificação conforme uma das categorias acima, e a **quantidade total de bens listados**.
- O laudo de avaliação deverá ser assinado por todos os membros da comissão e deverá ser anexado a ele qualquer outro documento pertinente à classificação, caso existam (laudos técnicos especializados, orçamentos de reparo, etc.).

**\*Caso não localize o número do tombamento do bem, verificar no inventário da unidade!**

## IMPORTANTE!

Caso a doação seja até o valor de R\$ 17.600, deverá ser utilizada uma Declaração Simplificada (modelo no link: <https://www.proad.ufpa.br/tutoriais-e-formularios>)

## **PASSO 4**

# **DESTINAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS**

Conforme classificação dada pela Comissão de reclassificação de bens (CSRB) da unidade, os bens relacionados deverão ter a seguinte destinação:

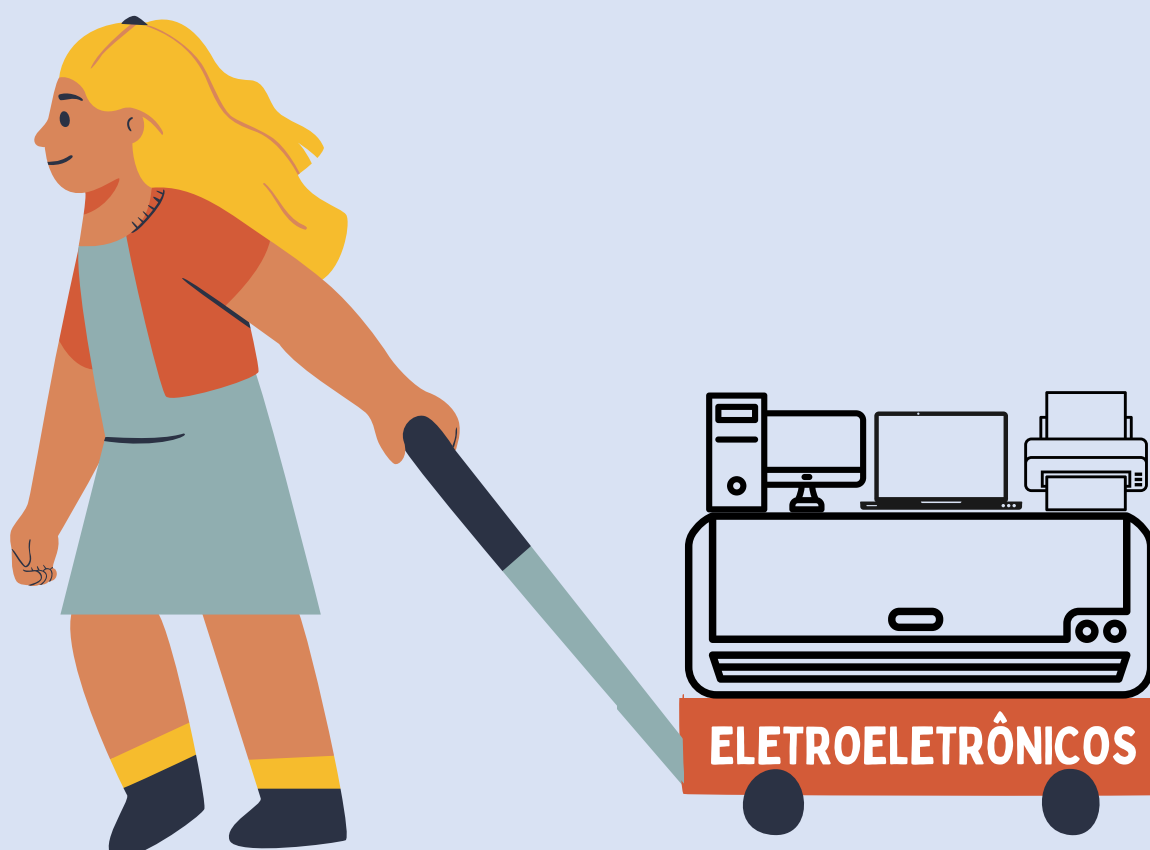
- **Bens ociosos:** A unidade deverá anunciar no “DIVULGA” ([divulga@ufpa.br](mailto:divulga@ufpa.br)) a disponibilidade dos bens durante 10 dias úteis, sendo realizada a transferência para a unidade interessada. Na ausência de interessados, a unidade poderá solicitar o recolhimento destes à **CRDB** mediante comprovação da publicidade, através de print da tela ou cópia do e-mail enviado pelo divulga, onde poderão ser incluídos no processo de recolhimento.
- **Bens recuperáveis:** Cabe às unidades organizacionais a recuperação dos bens, de forma a otimizar os recursos da universidade. Esses bens somente serão recolhidos por meio da solicitação do gestor responsável da unidade, justificando que o reaproveitamento é inconveniente ou inoportuno. Importante lembrar que, a unidade deverá tornar pública, via [divulga@ufpa.br](mailto:divulga@ufpa.br), a disponibilidade dos bens recuperáveis a fim de verificar o interesse das outras unidades.
- **Bens antieconômicos ou irrecuperáveis:** Poderão ser recolhidos pelo setor de patrimônio sem outros requisitos.

## OS BENS ELETROELETRÔNICOS

As unidades também devem encaminhar à DAP, um laudo contendo somente os **bens eletroeletrônicos**. Este procedimento se faz necessário para o atendimento da Lei 14479/22, que institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos, e que também dispõe o Programa Computadores para Inclusão.

Ao final, no mesmo laudo, deve conter a **quantidade** total dos **bens eletroeletrônicos**.

- São considerados bens eletroeletrônicos: **computadores, monitores, teclados, mouses, impressora, nobreak, ar-condicionado, etc.**



## EXEMPLO PARA O LEVANTAMENTO GERAL DE BENS:

## LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BENS

Unidade: \_\_\_\_\_

[illegible]

**Data da emissão do Laudo:**        /        /

**Nome e SIAPE do membro da comissão****Nome e SIAPE do membro da comissão**

Nome e SIAPE do membro da comissão

Clique aqui para acessar o modelo de levantamento patrimonial, disponível no site da PROAD.

## EXEMPLO PARA O LEVANTAMENTO DE BENS ELETROELETRÔNICOS:

## LAUDO DE BENS ELETROELETRÔNICOS

**\*PARA O ATENDIMENTO DA LEI 14.479/22, QUE INSTITUI O PROGRAMA “COMPUTADORES PARA INCLUSÃO”**

Unidade: \_\_\_\_\_

[illegible]

**Data da emissão do Laudo:**        /        /

**Nome e SIAPE do membro da comissão**

Nome e SIAPE do membro da comissão

Nome e SIAPE do membro da comissão

[Clique aqui](#) para acessar o modelo de levantamento patrimonial, disponível no site da PROAD.

Quando houver uma mudança no laudo de bens, deve ser anexado um despacho ao processo, informando o novo quantitativo de bens.

O despacho deve ser assinado pela Comissão Setorial.

## **PASSO 5**

### **FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO DE RECOLHIMENTO DE BENS**

- A unidade interessada deverá formalizar processo de recolhimento de bens à Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens (CPM/DAP/PROAD), **contendo ofício solicitando o recolhimento dos bens e quantidade, portaria da comissão setorial de reclassificação de bens e o laudo de avaliação da comissão.**
- Caso seja solicitado o recolhimento de bens ociosos ou recuperáveis, deverão ser incluídos no processo os documentos pertinentes, conforme mencionado acima.
- No ofício de abertura do processo deverão ser indicados os contatos dos membros da comissão para o acompanhamento do processo de recolhimento.
- No final do ofício e do laudo de avaliação dos bens, deverá ser informado o **quantitativo total de bens eletroeletrônicos, inservíveis** e demais itens **ociosos e/ou irrecuperáveis.**

## **PASSO 6**

## **RECOLHIMENTO FÍSICO DOS BENS**

- Os processos de recolhimento são atendidos por ordem de chegada, mediante disponibilidade de alocação dos bens no depósito de inservíveis da DAP.
- 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.**
- 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.



- O recolhimento dos bens deverá ser acompanhado por servidor da unidade demandante (**necessariamente membro da CSRB**) que assinará ao final do processo o atendimento do serviço.
- 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.
- O setor de patrimônio é responsável pela disponibilização de veículo e carregadores para atender **somente os processos de recolhimento**, assim como pela alocação dos bens recolhidos no depósito de inservíveis.

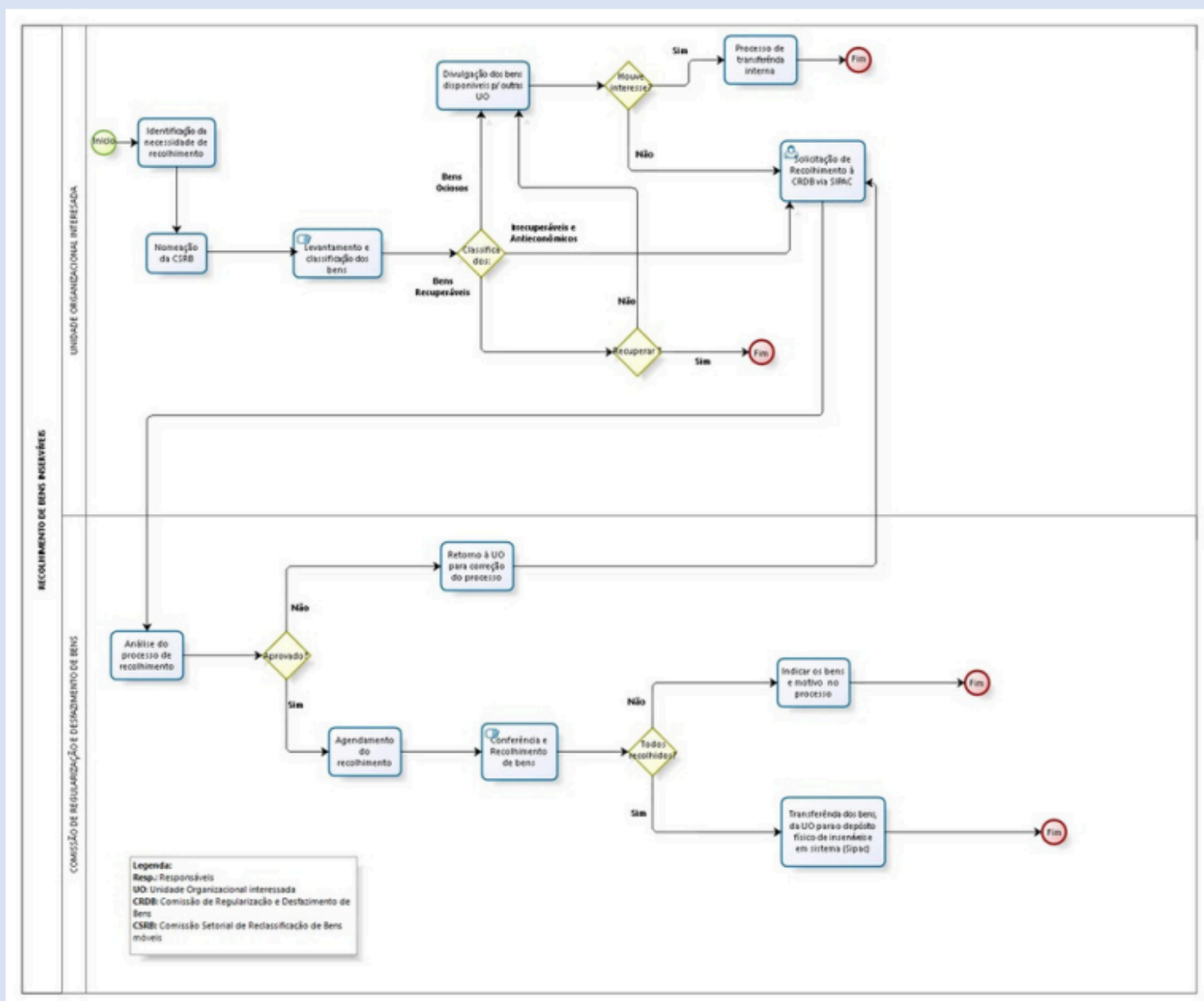


## LEILÃO “IN LOCO”: ALTERNATIVA PARA RETIRADA DOS BENS

- Por questões logísticas, há a possibilidade de não ser feita a retirada dos bens inservíveis e do lote de leilão ser feito na própria unidade.
- Essa possibilidade será analisada e confirmada pela **CRDB** (Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens) e concordância com a Unidade, após verificação de viabilidade.
- Desse modo, no ato do leilão, a **retirada** será de total **responsabilidade** do **arrematante** do **lote**.



# FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS:



## PASSO 7

## MOVIMENTAÇÃO DA CARGA E RECLASSIFICAÇÃO DOS BENS

- O **setor de patrimônio** realizará a transferência da carga patrimonial da unidade para o depósito de bens inservíveis, conforme laudo de avaliação da comissão e destinará posteriormente os bens para o desfazimento.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto N° 12.785/2025
- Lei N° 14.479/2022





**Pronto!**

**Seguindo o passo a passo fica fácil, né?!**

**Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!**

**Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio  
Coordenadoria de Patrimônio Móvel**

**Telefone/ WhatsApp: (91) 3201-7461**

**E-mail: patrimonio@ufpa.br**

