

# REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 20/21-COPLAD

## RESOLUÇÃO Nº 28/13-COPLAD

*Fixa normas e procedimentos para a Gestão Patrimonial da Universidade Federal do Paraná.*

~~O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto da UFPR, consubstanciado no parecer nº 96/2013 exarado pela Conselheira Arislete Dantas de Aquino no processo nº 23075.043843/2013-55 e por unanimidade de votos,~~

- ~~• considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades, para a Gestão Patrimonial;~~
- ~~• considerando que os procedimentos da Gestão Patrimonial, requerem decisões administrativas de modo a racionalizar o processo, reduzir custos, aprimorar os controles, e principalmente realizar inventário patrimonial descentralizado, por unidade administrativa, garantindo assim o cumprimento das exigências legais e normas sobre a matéria na esfera Federal;~~

### RESOLVE:

~~Art. 1º Aprovar o Regulamento de Gestão do Patrimônio da UFPR, conforme proposto pela Comissão de Gestão Patrimonial.~~

~~Art. 2º Aprovar a criação da Comissão de Gestão Patrimonial a qual será nomeada pelo Reitor, e terá mandato de dois anos, podendo ser reconduzida pelo mesmo período.~~

~~Parágrafo Único. — A Comissão deverá ser composta por no mínimo 10 (dez) servidores, sendo, um Presidente e demais membros; 2 (dois) ou mais representantes da Central de Compras, Contratos e Patrimônio (DSG/CECOM) e 1 (um) representante indicado pelas seguintes unidades administrativas: Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado.~~

~~Art. 3º Aprovar a criação de Subcomissões de Patrimônio, nomeadas pela direção de sua unidade, Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, considerando a proporcionalidade existente entre a quantidade de bens em sua unidade e o tempo necessário para a realização do inventário, a fim de que o levantamento físico dos bens possa ser realizado de forma rápida, segura e eficiente.~~

~~I — Cada Subcomissão Patrimonial deverá ter um Presidente e um Vice-Presidente nomeado, e entre membros, nos setores, deverão conter servidores docentes além de servidores técnicos administrativos;<sup>1</sup>~~

~~II — As subcomissões deverão respeitar os prazos regimentais estabelecidos pela Comissão de Gestão Patrimonial, a quem caberá definir o calendário para apresentação dos inventários a cada início de exercício financeiro da UFPR; e<sup>2</sup>~~

<sup>1</sup> Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

<sup>2</sup> Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

~~III— Os servidores lotados na Divisão de Patrimônio do DSG/CECOM, Orçamentários e Financeiros em geral, não poderão integrar Subcomissões de Patrimônio ou Comissão de Alienação, em respeito ao princípio da segregação de funções dentro do serviço público federal.<sup>3</sup>~~

~~Art. 4º Sugerir a aplicação de penalização de impedimento de Registros de Notas de Empenho da Unidade Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, pelo Departamento de Contabilidade e Finanças — DCF pela não entrega de Inventário Anual, no prazo final, previsto pela Comissão de Gestão Patrimonial, de acordo com os itens 18 e 19 do Regulamento de Gestão do Patrimônio.~~

~~Art. 5º Aprovar os seguintes procedimentos para a Gestão Patrimonial, visando à otimização do controle de bens móveis e a padronização para a realização de inventários:~~

~~I— enquanto a UFPR não possuir uma unidade centralizada, com estrutura para comportar o recebimento e distribuição de bens móveis, as unidades deverão proceder conforme item 6 do Regulamento do Patrimônio;~~

~~II— preferencialmente devem ser considerados como material de consumo os bens que apresentem custo de controle patrimonial e valor monetário igual ou inferior a 1/3 do salário mínimo nacional;<sup>4</sup>~~

~~III— todos os bens atualmente classificados como “de consumo” e que constam no Sistema de Administração do Patrimônio (SAP), como bens permanentes ativos deverão ser baixados pela Divisão de Patrimônio do DSG/CECOM;~~

~~IV— para a realização dos Inventários, as unidades deverão proceder conforme itens 12, 16 e 17 do Regulamento de Gestão do Patrimônio;~~

~~V— após o Inventário, as Subcomissões de Patrimônio deverão abrir processos administrativos contendo os Termos Circunstanciados Administrativos (TCA) de todos os bens não encontrados e encaminhará à direção da unidade Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, que fará a avaliação e encaminhará o processo à Comissão de Gestão Patrimonial para as providências cabíveis;~~

~~VI— A Comissão poderá decidir sobre a aprovação do TCA ou recomendar à direção da unidade Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, a abertura de sindicância para verificar as responsabilidades dos envolvidos no uso, na guarda e na conservação do bem patrimonial;~~

~~VII— as subcomissões deverão produzir anualmente o relatório final de inventário, que será apresentado a direção da unidade Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, para apreciação e aprovação pelos Conselhos Setoriais ou correspondentes;~~

~~VIII— caberá à direção da unidade Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado anualmente ratificar e encaminhar o relatório final de inventário à Comissão de Gestão Patrimonial no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento físico de bens móveis da unidade sob a sua direção;~~

~~IX— a Comissão de Gestão Patrimonial receberá e analisará os relatórios e enviá-los-á ao COPLAD para homologação;<sup>5</sup>~~

~~X— caberá aos técnicos autorizados pelo Centro de Computação Eletrônica — CCE a prerrogativa de fazer a retirada e o reaproveitamento de peças de equipamentos de informática de uso adminis-~~

3 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

4 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

5 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

~~trativo e classificá-los como antieconômicos ou irrecuperáveis, conforme Ordem de Serviço da Pró-Reitoria de Administração;~~<sup>6</sup>

~~XI—o bem classificado como irrecuperável, deverá ser encaminhado ao Depósito do Patrimônio para alienação. O bem classificado como ocioso, recuperável e de não interesse da Instituição, deverá constar de relatório elaborado pela Divisão de Patrimônio que será encaminhado ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a fim de atender ao disposto no Decreto Lei 6.087/2007;~~

~~XII—sob nenhuma hipótese será admitido registros patrimoniais de bens em nome de servidores que não tenham vínculo ativo com a UFPR, ou, em nome de local ou unidade, exceto o Depósito do Patrimônio que fará uso da denominação "*Depósito do Patrimônio*" enquanto aguarda a tramitação do processo de alienação ou redistribuição dos bens recolhidos. Após a finalização do processo deverá obrigatoriamente ser realizada a baixa patrimonial dos bens alienados deste local;~~

~~XIII—em caso de mudança de Cargos de Direção, Funções Gratificadas e Função Comissionada de Coordenação de Curso (art. 7 Lei 12.677/12), o substituído deverá solicitar a transferência da carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade ao seu sucessor. O sucessor deverá averiguar a existência dos bens na carga da chefia anterior e assumir esta responsabilidade, podendo solicitar apoio das subcomissões para levantamento dos bens;~~<sup>7</sup>

~~XIV—os bens patrimoniais em nome de servidores aposentados, exonerados, removidos, cedidos, afastado por qualquer motivo superior a seis meses, ou falecidos, deverão ser transferidos a outro servidor ou recolhidos ao Depósito da Divisão de Patrimônio, cabendo a supervisão desta transferência à chefia imediata.~~<sup>8</sup>

~~Art. 6º—Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.~~

Sala das Sessões, em 29 de novembro de 2013.

Zaki Akel Sobrinho  
Presidente

6 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

7 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

8 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

**~~ANEXO I~~**

**~~REGULAMENTO GESTÃO DO PATRIMÔNIO~~**

**~~APRESENTAÇÃO~~**

**~~Este regulamento tem por finalidade definir e estabelecer procedimentos para a movimentação física e contábil de bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade Federal do Paraná.~~**

~~A Gestão do Patrimônio envolve uma questão fundamental e cultural, qual seja, a conscientização de seus usuários sobre a importância da conservação de bens públicos que lhe são confiados.~~

~~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.~~

## SUMÁRIO:

<del>1 – OBJETIVO.....</del>	<del>5</del>
<del>2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</del>	<del>5</del>
<del>3 – DEFINIÇÕES.....</del>	<del>6</del>
<del>4 – CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO.....</del>	<del>9</del>
<del>5 – REQUISICAÇÃO.....</del>	<del>9</del>
<del>6 – AQUISIÇÃO.....</del>	<del>9</del>
<del>8 – DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL.....</del>	<del>14</del>
<del>9 – RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO.....</del>	<del>14</del>
<del>10 – RETIRADA PARA CONserto OU MANUTENÇÃO.....</del>	<del>17</del>
<del>11 – MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....</del>	<del>17</del>
<del>12 – INVENTÁRIO.....</del>	<del>21</del>
<del>13 – DO DIRIGENTE DA UNIDADE.....</del>	<del>23</del>
<del>14 – DA COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL.....</del>	<del>23</del>
<del>15 – DAS SUBCOMISSÕES DE PATRIMÔNIO.....</del>	<del>24</del>
<del>16 – LEVANTAMENTO FÍSICO.....</del>	<del>25</del>
<del>17 – PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO.....</del>	<del>26</del>
<del>18 – PENALIDADES PREVISTAS PARA A NÃO EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL ANUAL.....</del>	<del>29</del>
<del>19 – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</del>	<del>29</del>
<del>ANEXO III.....</del>	<del>32</del>
<del>ANEXO IV.....</del>	<del>33</del>
<del>ANEXO V.....</del>	<del>34</del>
<del>ANEXO VI.....</del>	<del>35</del>
<del>ANEXO VII.....</del>	<del>36</del>
<del>ANEXO VIII.....</del>	<del>37</del>
<del>ANEXO IX.....</del>	<del>38</del>
<del>ANEXO X.....</del>	<del>39</del>
<del>ANEXO XI.....</del>	<del>40</del>

## 1—OBJETIVO

1.1) — Este Regulamento tem por objetivo reunir informações, critérios e procedimentos de movimentação física e contábil do bens patrimoniais, próprios e de terceiros, no âmbito das competências institucionais da Universidade Federal do Paraná.

## 2—DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1) — O presente normativo regulamenta o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Universidade Federal do Paraná. A conscientização do usuário e o controle patrimonial são atividades importantes no combate ao mau uso, falta de zelo e no acompanhamento dos bens móveis, no que diz respeito às operações patrimoniais;

2.2) — A partir do controle patrimonial deve-se administrar todo acervo físico, contábil e documental de bens móveis e imóveis, visando preservar a qualidade das informações aos órgãos de controle interno e externo.

2.3) — Para fins deste Regulamento, material é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da UFPR.

2.4) — Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

2.5) — A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” tem por base os aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Divisão de Patrimônio e Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR.

- — devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo os bens que apresentam alto custo de controle patrimonial e valor monetário igual ou inferior a 1/3 do salário mínimo nacional.<sup>9</sup>

2.6) — No âmbito deste Regulamento, entende-se que:

- — Central de Compras – CECOM, unidade integrante do DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio, responsável pelo recebimento dos pedidos de compras e licitações no âmbito da UFPR.

---

<sup>9</sup> Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

- ~~Coordenação de Licitações~~ — unidade integrante da PRA, centraliza todos os procedimentos de licitações no âmbito da UFPR, exceto HC.

2.7) ~~Divisão de Patrimônio~~, unidade do DSG/CECOM, responsável pelo controle patrimonial e assuntos correlatos:

- ~~a Divisão de Patrimônio possui áreas para o armazenamento de material permanente usado, chamado de Depósito do Patrimônio.~~

### 3 — DEFINIÇÕES

- ~~**Bens Patrimoniais de Terceiros:** são aqueles que prestam benefícios com sua utilização e que são incorporados à atividade operacional do órgão mediante termos de cessão, de comodato, de permissão de uso ou depósito.<sup>10</sup>~~
- ~~**Bens Patrimoniais Próprios:** são aqueles que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos em observância aos termos da legislação em vigor pertinentes à Administração Pública Federal.~~
- ~~**Carga Patrimonial:** é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade, constando da relação de bens patrimoniais lotados em determinada unidade, pela guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário.~~
- ~~**Controle Patrimonial:** é o registro preciso de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos através de recursos orçamentários e outras formas de incorporações, que estão sob o domínio da UFPR.~~
- ~~**Gestão do Patrimônio:** é o processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e documental dos bens permanentes de uma organização;~~
- ~~**Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem duração superior a 24 meses (Lei 4.320/64);~~
- ~~**Número Patrimonial:** é aquele que identifica, individualmente, cada bem móvel no ato de sua incorporação. É impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou ainda controlado como não-etiquetável.~~

10 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

- **Bem não etiquetável:** é aquele que, apesar de estar registrado no sistema e ser controlado fisicamente, por sua natureza ou características não recebe etiqueta patrimonial.
- **Operação Patrimonial:** registro de entradas, movimentações e saídas de bens do acervo da instituição;
- **Sistema SAP:** é o Sistema de Administração de Patrimônio, desenvolvido para cadastrar, incluir, alterar, excluir e consultar a entrada e saída de bens, fornecer relatório de entrada e saída, incorporar bens nas unidades e setores, consultar, incluir, cancelar movimentações e fornecer relatórios de movimentações. Possui acesso restrito exclusivamente àqueles previamente autorizados pela Divisão de Patrimônio em suas unidades (deve ser instalado em cada computador que se faça necessário).
- **Sistema SAP/WEB:** é o Sistema de Administração de Patrimônio via WEB, no qual pode-se consultar bens, fazer termos de transferência ou inventário e gerar relatórios por local e responsável;
- **Sistema SPIUNET:** é o Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso específico da União;
- **Termo de Responsabilidade (TR):** é o documento formalizando o nome do responsável pela utilização do bem no ato de sua incorporação ao patrimônio da UFPR;
- **Termo de Transferência (TT):** é o documento de movimentação de bens de um local para outro e/ou de mudança de responsável, com a identificação de quem recebe o bem além do local de destino do bem;<sup>11</sup>
- **Termo de Transferência tipo Inventário (TI):** é o documento que comprova que um bem foi inventariado no levantamento físico do ano corrente; (Anexo VIII)
- **Termo de Portabilidade (TP):** é o documento, autorizado pela chefia imediata, expedido pela Divisão de Patrimônio, que possibilita a utilização de bens em instalações externas à UFPR, sob a responsabilidade exclusiva de servidores ativos (Anexo V);
- **Termo de Produção Interna (TPI):** é o documento que permite o cadastro do bem produzido na Instituição, contendo o valor estimado ou exato de produção; (Anexo VI);

---

11 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

- ~~**Formulário de Levantamento Físico de Bens Móveis:** é o documento, de uso não obrigatório, utilizado para auxiliar nos trabalhos de levantamento físico de bens, contendo campos para anotação de número patrimonial e descrição das características e estado do bem; (Anexo VII);~~
- ~~**Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):** Unidade Gestora (UG) que tem por competência gerir e executar atividades de serviços gerais. UFPR – UASG 153079; Hospital de Clínicas – UASG 153808; Maternidade Victor Ferreira do Amaral – UASG 151046;~~
- ~~**Unidade Gestora Responsável (UGR):** unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;~~
- ~~**Vida útil:** é o espaço de tempo decorrido entre a entrada em serviço do bem e seu posterior descarte, quando for o caso. Expressa a durabilidade de um bem.~~

#### ~~4 – CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO~~

~~4.1) – Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:~~

~~— uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;~~

- ~~— uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas ou em áreas comuns;~~

~~4.2) – Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:~~

- ~~**Bom,** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;~~
- ~~**Ocioso,** quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo utilizado;~~
- ~~**Recuperável,** quando estiver avariado e a sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;~~
- ~~**Antieconômico,** quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;~~
- ~~**Irrecuperável,** quando o bem não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.~~

~~4.3) – Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados de acordo com o disposto no Plano de Contas da Administração Pública Federal e dos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.~~

## 5—REQUISIÇÃO

5.1) — A requisição de bens disponíveis no Depósito do Patrimônio deve ser formalizada por e-mail através do endereço *deposito@ufpr.br*, com termo de transferência preenchido, assinado e anexado em meio digital, pelo requerente ou destinatário dos bens.

## 6—AQUISIÇÃO

6.1) — Os materiais permanentes do patrimônio da UFPR são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou cessão:

- — **compra**: é toda aquisição remunerada de material com a utilização de recursos orçamentários ou extra-orçamentários;
- — **doação**: materiais permanentes recebidos gratuitamente pelas unidades da UFPR, de entidades públicas ou privadas, de forma gratuita e abstendo-se do direito de propriedade do bem. Todas as unidades podem receber doações de bens móveis de pessoas físicas ou jurídicas, desde que atendam aos seguintes requisitos:
  - ✓ Pessoa física: apresentação de declaração de doação do bem, registrada em cartório, constando o valor, descrição, renúncia dos direitos de propriedade, autorais e de imagem;
  - ✓ Pessoa jurídica: apresentação de termo de doação emitido pela entidade doadora, apresentando todos os elementos identificadores do bem na nota fiscal, tal como descrição detalhada, valor da aquisição e data de entrega do bem, renúncia dos direitos de propriedade, autorais e de imagem. Na ausência da nota fiscal, deverá constar as características do produto e o valor estimado de mercado.
- — **permuta** : é a troca de bens ou materiais permanentes entre a UFPR e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- — **cessão**: bens recebidos em cessão são aqueles entregues a UFPR com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública, com prazo determinado, devendo o mesmo ser restituído depois de findado o prazo;
  - ✓ o bem cedido não pertence ao patrimônio, não tendo, portanto, seu valor adicionado ao acervo patrimonial, contudo, seu lançamento no sistema deverá ser feito como bens de terceiros;

- ✓ quando do retorno ao proprietário, a baixa deverá ser realizada no sistema por devolução. Caso o bem seja doado, a situação do bem no sistema deverá ser feito como bens de terceiros para doação;
- ✓ consta do Termo de Cessão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção;

## 6.2) — COMPRA:

- ~~Todo processo de solicitação de compra de bens, deverá ser instruído de acordo o Manual de Compras do DSG/CECOM, disponível no site da Pró-Reitoria de Administração — PRA: <http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/central-de-compras-cccom>;<sup>12</sup>~~
- ~~Procedimentos disciplinados pela Ordem de Serviço nº 02/2014 da Pró-Reitoria de Administração;~~<sup>13</sup>
- ~~Após licitação, as Unidades Orçamentárias de cada Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, podem consultar a relação dos bens disponíveis para posterior emissão da autorização de empenho;~~
- ~~A Unidade Orçamentária solicitante deverá fazer a descrição completa do bem (marca, modelo, características principais), seguindo a mesma descrição do pregão, visando assim possibilitar o pré-cadastro patrimonial.~~
- ~~A Unidade Orçamentária solicitante deverá indicar na nota de empenho o local de destino do bem (unidade administrativa, laboratório, etc.)~~
- ~~A Unidade Orçamentária enviará o processo financeiro para o Departamento de Contabilidade e Finanças, contendo o Termo de Responsabilidade devidamente assinado;~~<sup>14</sup>
- ~~O Departamento de Contabilidade e Finanças registra o empenho e encaminha o processo para a Divisão de Patrimônio;~~
- ~~A Divisão de Patrimônio recebe o processo financeiro (com empenho registrado), realiza o pré-cadastro, emite os termos de responsabilidade no SAP, confecciona e anexa as etiquetas patrimoniais ao processo, junta o termo de responsabilidade (SAP) e encaminha a Unidade Orçamentária solicitante para aguardar o recebimento do bem;~~

12 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

13 Incluído pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

14 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

6.3) — Recebimento e aceitação:

- — O responsável pelo recebimento, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens recebidos, e estando este, de acordo com as especificações exigidas no pregão, deve atestar no verso da nota fiscal que o bem foi devidamente aceito.
- — O responsável pelo recebimento deverá colocar as etiquetas patrimoniais nos respectivos bens, coletar a assinatura no termo de responsabilidade, enviado pela Divisão de Patrimônio, e encaminhar o processo financeiro contendo a nota fiscal atestada e o Termo Assinado para a Divisão de Patrimônio;
- — A Divisão de Patrimônio confirmará o registro patrimonial no Sistema Patrimonial — SAP arquivará na Unidade o Termo de Responsabilidade assinado, e encaminhará o processo financeiro ao Departamento de Contabilidade e Finanças, para análise dos procedimentos de pagamento;
- — Nos casos de Importação, os processos devem obrigatoriamente ser enviados a Divisão de Patrimônio, para seguir os mesmos procedimentos anteriores.

6.4) — Documentos válidos para o recebimento:

- — no caso de compra: Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- — no caso de recebimento bens em doação ou cessão: pelo de Termo de Doação/Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Administração de Patrimônio — SAP;
- — no caso de permuta: pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Administração de Patrimônio — SAP;
- — no caso de bem produzido internamente: pelo Termo de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação;

6.5) — No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em conhecimento técnico do bem, o Responsável pelo recebimento pode solicitar à autoridade competente a indicação de um servidor habilitado ou comissão para a inspeção e emissão de parecer técnico;

6.6) — Se a unidade receber volume considerável de bens, poderá esta, solicitar ajuda à Divisão de Patrimônio para o etiquetamento.

## ~~7 – REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO~~

### ~~7.1) – Registro Patrimonial~~

- ~~• É o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema de patrimônio da UFPR, as características, as especificações, o número de patrimônio, o valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido;~~
- ~~• O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial, do Plano de Contas da Administração Pública Federal, a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;~~
- ~~• o valor do bem a ser registrado é o valor constante da Nota Fiscal, do documento de avaliação ou do Termo de Cessão, Doação ou Permuta.~~

### ~~7.2) – Tombamento~~

- ~~• É o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio – NP.~~
- ~~• O Número de Patrimônio é apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras, ou, qualquer outro método adequado às características físicas do bem. Na fixação das identificações deverão ser observados os seguintes critérios:~~
  - ~~✓ deverão ser afixadas em local visível e de fácil acesso, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, visando facilitar a realização do inventário, o qual será feito preferencialmente por meio de leitora ótica de código de barras;~~
  - ~~✓ devem ser fixadas em superfície plana, a fim de evitar comprometimento no processo de leitura ótica;~~
- ~~• A superfície do bem deverá estar isenta de resíduos que comprometam a fixação das mesmas, tais como água, pó, gordura, cola, entre outros;~~
- ~~• O material permanente, que seja de difícil fixação e permanência de etiqueta, poderá ser identificado de forma mais conveniente por: plaqueta de alumínio rebitada, gravação permanente, outro.~~

- ~~Materiais de pequeno valor individual cujo conjunto possa somar valor relevante poderão, a critério da unidade, ser cadastrados por kits, tendo um número de patrimônio único para o conjunto.~~

### ~~7.3) Incorporação~~

~~É o ato de Registro Patrimonial de bens móveis adquiridos, em sistema informatizado (SAP), de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio da UFPR.~~

- ~~A incorporação de imóveis deve ser lançada no sistema SPIUNET, da Secretaria do Patrimônio da União-SPU.<sup>15</sup>~~

~~Compete às unidades requisitantes incorporar material permanente, em conjunto com a Divisão de Patrimônio, adquiridos pelas formas previstas neste Regulamento.~~

## ~~8 – DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL~~

~~8.1) Compete à Unidade Solicitante, a distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada, no processo financeiro correspondente;~~

~~8.2) Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura do Termo de Transferência ou do Termo de Responsabilidade:—~~

- ~~carga patrimonial é a relação de bens patrimoniais confiados a um servidor;~~

## ~~9 – RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO~~

~~9.1) Caberá a Divisão de Patrimônio a exclusividade de realizar toda e qualquer operação relativo a carga de bens, através do sistema SAP, descritas a seguir:~~

- ~~providenciar as atualizações e adequações necessárias nos sistemas de patrimônio, no sentido de mantê-lo atualizado;—~~
- ~~manter os termos de responsabilidade assinados e arquivados em pastas agrupadas por número de termo;~~
- ~~fazer mensalmente a conformidade entre o relatório de Movimentação de Bens (RMB), e o Balancete do SIAFI, após concluído o processo de avaliação inicial e inventário;<sup>16</sup>~~

15 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

16 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

~~9.2) — Caberá a Divisão de Patrimônio, definir como irregularidade prevista neste regulamento, o emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais, podendo solicitar as chefias imediatas de unidades administrativas as providências cabíveis para solução de irregularidades, como: descarte inadequado de bens, mal uso de espaços e equipamentos, outros;~~

~~9.3) — Em casos de danos, furtos ou extravios, todo servidor público é responsável pelos bens patrimoniais sob sua guarda, uso e conservação, respondendo civil e administrativamente perante a União, sempre que constatada sua culpa ou dolo, por seu valor e por irregularidades ocorridas (Lei 8.112/90);~~

~~9.4) — O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao chefe imediato para as providências de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo (Anexo X) ou sindicância nos casos de irregularidades ou extravios, quando não estiver evidente a sua responsabilidade por dano de qualquer bem patrimonial;~~

~~9.4.1) — A Subcomissão de Patrimônio será responsável pela lavratura do TCA-Termo Circunstanciado Administrativo no âmbito de sua unidade, seguindo as orientações da Ordem de Serviço nº 05 de 15.06.2015 da Pró-Reitoria de Administração;<sup>17</sup>~~

~~9.5) — No caso de furto de bens sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial Federal, ou equivalente;~~

~~9.6) — A atribuição de responsabilidade deve ser feita no momento da entrega do bem patrimonial ao usuário, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade ou de Transferência, constando deste, obrigatoriamente, o local onde o bem se encontra;~~

~~9.7) — A troca de responsabilidade deverá ser encaminhada à Divisão de Patrimônio, ressaltando-se a importância da verificação e a conferência do bem permanente, pelo futuro responsável, antes da lavratura do Termo de Transferência;~~

~~9.8) — Nas mudanças de Cargos de Direção, Funções Gratificadas, Função Comissionada de Coordenação de Curso (art. 7 Lei 12.677/12), o substituído, deverá solicitar a transferência da carga patrimonial dos bens sob sua responsabilidade ao seu sucessor. O sucessor deverá averiguar a existência dos bens na carga da chefia anterior e assumir esta responsabilidade, podendo solicitar apoio das subcomissões para levantamento dos bens. Caso não o faça em 30 dias a transferência será automática pela Divisão de Patrimônio.~~

---

17 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

9.9) — Com vistas a verificação da existência de bens móveis sob a responsabilidade do servidor aposentado, exonerado, removido, cedido, afastado por qualquer motivo, ou a óbito, a PROGEPE deverá encaminhar a Divisão de Patrimônio um relatório mensal das ocorrências sobre:

- Nomeações e exonerações de Cargos de Direção e Funções Gratificadas e Funções Comissionadas de Coordenação de Curso, para que as transferências possam ser feitas;
- Falecimentos, exonerações, cessão, licenças e qualquer afastamento superior a seis meses;

9.10) — Os bens patrimoniais em nome de servidores aposentados, exonerados, removidos, cedidos, afastado por qualquer motivo superior a um ano, ou falecidos, deverão ser transferidos a outro servidor cabendo a supervisão desta transferência à chefia imediata.<sup>18</sup>

9.11) — Compete àquele que possui responsabilidade por bens patrimoniais:

- Assinar os Termos relativos aos bens distribuídos e inventariados na Unidade que ficarão sob sua responsabilidade;
- Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Regulamento;
- Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à chefia imediata comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens para que se proceda com Termo Circunstanciado Administrativo (Anexo X) ou sindicância.

9.12) — Compete a todos os servidores da UFPR:

- dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da UFPR, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.
- o emprego, ou, a operação inadequados de equipamentos e materiais podem ser considerados pela Divisão de Patrimônio, como irregularidade prevista neste Regulamento.
- adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

---

18 Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

- ~~manter os bens de pequeno porte em local seguro;~~
- ~~participar junto aos servidores da Subcomissão de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;~~
- ~~requerer à Divisão de Patrimônio Certidão Negativa de bens nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.~~

9.13) ~~Compete ao dirigente da Unidade e/ou Coordenador de Projetos:~~

- ~~manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da UFPR, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênera, encaminhando cópia do documento de entrada à Divisão de Patrimônio.~~

9.14) ~~Por ocasião de reformas a adoção de providências para recolhimento dos bens para local seguro e adequado;~~

9.15) ~~O servidor será responsabilizado civil e criminalmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da UFPR, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis:~~

- ~~a apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Regulamento, podendo ser via Termo Circunstanciado Administrativo (Anexo X) ou Sindicância.~~

## **10 – RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO**

10.1) ~~Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da chefia imediata ou direção da unidade;~~

10.2) ~~Qualquer retirada de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço – OS ou equivalente, sendo responsabilidade da unidade o controle quanto ao andamento dos trabalhos e retorno dos bens à unidade de origem.~~

10.3) ~~A Ordem de Serviço deve ser preenchida e assinada pela Unidade responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados, identificação do prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.~~

## 11 – MOVIMENTAÇÃO DE BENS

11.1) Os bens do acervo patrimonial da UFPR podem ter movimentação física e lógica;

- movimentação física é a transferência de um bem entre subunidades da UFPR ou para fora das dependências desta;
- movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre responsáveis de carga patrimonial;
- Subunidade é entendido, neste Regulamento, como o menor recinto identificado e numerado pela unidade responsável, tal como sala, mezanino, outros;
- são tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

11.2) Recolhimento é a modalidade de movimentação interna de bens móveis permanentes, em desuso, para o Depósito do Patrimônio, acompanhado do Termo de Transferência:

- Bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio;
- O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo diretor do Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado;
- Compete exclusivamente ao Depósito do Patrimônio, efetuar o recolhimento de bens móveis permanentes no âmbito da UFPR;
- Os bens móveis, em comodato, só serão recolhidos mediante autorização da Divisão de Patrimônio;
- Para solicitação de recolhimento de bens móveis, a unidade deverá fazer o Termo de Transferência via SAP Web para o local "Depósito do Patrimônio", responsável "Depósito do Patrimônio", com as devidas assinaturas do diretor da unidade e do agente responsável e encaminhar ao Depósito do Patrimônio para agendamento do recolhimento.
- Esta solicitação deverá ser enviada para o email: *deposito@ufpr.br*.
- Ao receber a solicitação, o responsável pelo Depósito do Patrimônio, fará o agendamento e confirmará a data e hora do recolhimento, através de resposta no próprio e-mail do solicitante;

- Na data e hora agendados, fica obrigada a chefia da unidade designar um servidor responsável para fazer o acompanhamento do recolhimento solicitado;
- No ato do recolhimento na unidade, o recebedor deverá conferir o Termo de Transferência e carimbar para que fique como comprovante do recolhimento para a unidade (Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado), com assinatura e nome do responsável do recolhimento, independente de ser servidor ou tereceirizado;
- Recolhido os bens no Depósito do Patrimônio, o responsável pelo Depósito, deverá providenciar prontamente, a confirmação dos Termos de Transferências dos bens recebidos no Sistema de Patrimônio—SAP. Não havendo o lançamento, em 30 dias a transferência será feita pela Divisão de Patrimônio, mediante apresentação da via do termo carimbado e assinado pelo recebedor do depósito;
- O responsável pelo Depósito do Patrimônio efetuará a avaliação das condições de uso dos bens recolhidos, classificando-os como reaproveitáveis ou não. Os bens reaproveitáveis poderão ser redistribuídos internamente na UFPR. Os bens não reaproveitáveis, ou reaproveitáveis que não forem redistribuídos serão encaminhados para alienação;
- Os bens considerados inservíveis não poderão, sob nenhuma hipótese, ficar "amontoados" em salas ou "esquecidos" em corredores ou áreas comuns. Os responsáveis pelos bens deverão obrigatoriamente solicitar o seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;
- O responsável pelo Depósito do Patrimônio está autorizado a notificar a direção da unidade, caso encontre bens móveis abandonados ou armazenados em corredores ou áreas comuns, concedendo o prazo de 48 horas para regularização. Caberá a direção da unidade encaminhar para sua Subcomissão de Patrimônio que deverá tomar as providências cabíveis.

11.3) **Redistribuição** é a modalidade de movimentação de bens armazenados do Depósito do Patrimônio para as Unidades Administrativas da UFPR, acompanhado do respectivo Termo de Transferência para regularização da carga patrimonial;

11.4) **Remanejamento** é a modalidade de movimentação de bens entre responsáveis por carga patrimonial ou entre locais:

- o remanejamento entre responsáveis por carga Patrimonial, lotados em unidades ou setores diferentes, deve ser aprovado pelo diretor do Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado;

- — o remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:
  - ✓ ~~transferência entre responsáveis por carga Patrimonial, sem movimentação física;~~
  - ✓ ~~transferência entre responsáveis por carga Patrimonial com movimentação física;~~
  - ✓ ~~somente a movimentação física do bem.~~

11.5) — ~~**Alienação** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da UFPR, para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.~~

11.6) — ~~**Cessão** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da UFPR, para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o UFPR.~~

11.7) — ~~**Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento** é a modalidade de movimentação de bens que consiste no descarte ou inutilização, desde que verificado a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.~~

11.8) — ~~No Remanejamento de bens a remoção física é de responsabilidade do detentor da carga Patrimonial de origem e do responsável pela carga Patrimonial de destino:~~

- — ~~A transferência deve ser registrada pelo Responsável de Carga de origem no SAP Web mediante Termo de transferência de Bens Móveis;~~
- — ~~Ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Responsável de Carga de destino deve assinar o Termo de Transferência da Carga Patrimonial e encaminhá-lo à Divisão de Patrimônio no prazo máximo de até 30 dias para a concretização da transferência;~~
- — ~~A concretização da transferência de Carga Patrimonial poderá ser vistoriada pela Divisão de Patrimônio;~~
- — ~~A saída de bens patrimoniais das dependências da UFPR, para utilização externa, somente poderá ser feita com autorização expressa da direção da unidade Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, mediante emissão do respectivo documento de controle – Termo de Portabilidade.~~

11.9) — ~~Recolhimento de bens perigosos~~

- ~~**bem contaminado** é o bem que por sua própria característica de fabricação, operação ou utilização tem exposição direta ou indireta a material nocivo (biológico ou radioativo), incorrendo em risco à saúde ou ao meio ambiente;~~
- ~~**descontaminação** é o processo que consiste na remoção física, química ou biológica dos elementos potencialmente nocivos ou a alteração de sua natureza química, transformando-os em substância inócuas;~~
- ~~**Parecer Técnico de Descontaminação** é o documento emitido por especialista que declare que o bem destinado a recolhimento não mais oferece risco à saúde individual, coletiva ou ao meio ambiente. Deverá indicar, caso sejam necessários, quais os cuidados especiais para transporte e acondicionamento. O documento deverá ser ratificado pelo responsável técnico.~~

~~11.10) Para agendamento de recolhimento de bens perigosos, a unidade deverá solicitar antes a descontaminação dos bens. Somente após a descontaminação é que a unidade poderá solicitar agendamento no Depósito do Patrimônio com a data e hora de seu recolhimento.~~

~~11.11) Juntamente com o Termo de Transferência, deverá vir o formulário: Recolhimento de bens Submetidos a Agentes Contaminantes ( Anexo IX), acompanhado de Parecer Técnico de Descontaminação, emitido por agente responsável.~~

## **12—INVENTÁRIO**

~~12.1) De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88-SEDAP, inventário é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques, de equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, tendo como objetivo o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.<sup>19</sup>~~

~~12.2) Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes na UFPR.~~

~~12.3) Será realizado no mínimo, anualmente, de forma descentralizada, em todas as unidades da UFPR, obedecendo calendário previamente definido pela Comissão de Gestão Patrimonial.~~

~~12.4) Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando:~~

---

<sup>19</sup> Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.

- ~~a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais subunidades/locais da UFPR;~~
- ~~a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira — Siafi;~~
- ~~fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;~~
- ~~fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da UFPR.~~

12.5) Os tipos de inventário são:

- ~~**Anual:** realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da UFPR, demonstrando o acervo de cada subunidade/local, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;~~
- ~~**Eventual:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade, à Divisão de Patrimônio, a pedido de qualquer Responsável de carga;~~
- ~~**de transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança de um titular de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso, responsável de carga patrimonial;~~
- ~~**Inicial:** realizado quando da criação de uma nova unidade ou subunidade na UFPR, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;~~
- ~~**de extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade ou subunidade da UFPR;~~

12.6) Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas subunidades abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Comissão de Gestão Patrimonial.

12.7) Critérios para avaliação de bens:

- ~~**Excelente** — em estado de novo~~
- ~~**Bom** — com apenas uma avaria~~

- ~~Regular~~ com duas avarias
- ~~Péssimo ou ruim~~ com mais de duas avarias

### ~~13 – DO DIRIGENTE DA UNIDADE~~

~~13.1) Todos os bens móveis permanentes devem ser confiados a agentes responsáveis.~~

- ~~a entrega dos bens se efetua por meio de inventário, conferido e aprovado pelo responsável por sua guarda e conservação, que também assinará o Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência;~~

~~13.2) São atribuições do dirigente como responsável pelo Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado:~~

- ~~Nomear os servidores que comporão a subcomissão de patrimônio de sua unidade, indicando seu presidente. Estas serão compostas por no mínimo três membros, havendo pelo menos um representante de cada unidade vinculada ao Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, com mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução;~~
- ~~Acompanhar e garantir, na condição de corresponsável, que as subcomissões tenham os recursos necessários (servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e outros) à realização dos trabalhos;~~
- ~~Ratificar e encaminhar o relatório final de inventário à Comissão de Gestão Patrimonial no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento físico de bens móveis da unidade sob a sua direção.~~

### ~~14 – DA COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL~~

~~14.1) A Comissão de Gestão Patrimonial, será composta por um presidente e demais componentes, representantes de unidades da UFPR, nomeados pelo Magnífico Reitor, com mandato de dois anos.~~

~~14.2) A Comissão de Gestão Patrimonial, através da Divisão de Patrimônio do DSG/CECOM, oferecerá treinamento em tempo hábil às Subcomissões para utilização do Sistema de Administração do Patrimônio –SAP e de sua versão Web, além de orientar quanto aos procedimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das subcomissões de patrimônio para a realização do Inventário Patrimonial Anual da UFPR.~~

14.3) — São atribuições da Comissão de Gestão Patrimonial:

- — Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;
- — Propor resoluções, regulamentos e instruções de trabalho;
- — Propor estrutura organizacional adequada às necessidades e adequações do Sistema SAP.
- — Acompanhar e avaliar a realização dos inventários pelas subcomissões;
- — Analisar os relatórios das subcomissões, encaminhando-os para apreciação dos órgãos superiores;
- — Analisar as solicitações de baixa patrimonial feitas através de Termos Circunstanciados Administrativos — TCAs (Anexo X), propor as providências cabíveis e decidir sobre a aceitação das baixas patrimoniais ou, em caso de irregularidades constatadas, pela abertura de sindicância
- — A Comissão se reunirá mensalmente, podendo ser convocada em caráter excepcional quantas vezes for necessário.
- — A Divisão de Patrimônio assessorará a Comissão de Gestão Patrimonial.

## 15 — DAS SUBCOMISSÕES DE PATRIMÔNIO

15.1) — São atribuições das subcomissões:

- — Realizar o levantamento físico dos bens, sob assessoria, apoio e orientação da Comissão de Gestão Patrimonial, sendo-lhes facultado criar Equipes de Contagem, tantas quantas julgar necessárias, com a finalidade de realizar o inventário de cada unidade;
- — Cabe às subcomissões de patrimônio do Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado estabelecer com a direção o cronograma de trabalho da realização do inventário;
- — Escolher a forma mais apropriada de mapeamento, de modo a facilitar a localização de bens nas subunidades;
- — Ter livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento e a vistoria de bens, inclusive em salas trancadas, solicitando à chefia o acesso ou, em casos extremos, a contratação de chaveiro para a abertura da sala;

- Solicitar aos responsáveis em cada unidade o auxílio, informações e outros documentos necessários para identificação e quantificação de bens;
- Prestar apoio e orientação constantes aos responsáveis por bens patrimoniais;
- Requisitar os recursos: servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e outros que forem necessário ao cumprimento de seus trabalhos;
- Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os bens suscetíveis de desfazimento para ciência da Divisão de Patrimônio e relacionar os bens que se encontram sem número de patrimônio, sem etiqueta com código de barras ou defeito;
- Coletar assinaturas dos responsáveis nos Termos de Transferência do tipo Inventário e agrupá-los para envio à Divisão de Patrimônio, para validação;

15.3) —As subcomissões deverão produzir relatório final dos trabalhos, que serão apresentados aos diretores das unidades, Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado/Campus Avançado, para apreciação e aprovação pelos Conselhos Setoriais ou correspondentes, e posterior encaminhamento à Comissão de Gestão Patrimonial a quem caberá analisar e enviar ao COPLAD para homologação.

15.4) —As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- Levantamento físico dos bens;
- Cadastro de bens móveis;
- Inventário do exercício anterior.

15.5) —As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previsto neste Regulamento.

15.6) —Toda documentação de inventário deve ser arquivada pela Divisão de Patrimônio, ficando à disposição dos órgãos de controle.

## **16 - LEVANTAMENTO FÍSICO**

16.1) —Levantamento físico, é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem em determinada subunidade/local da UFPR. Ao fazer o levantamento físico, a subcomissão deve:

- — Verificar a coincidência da descrição do material com os registros no sistema patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;
- — Verificar a integridade e a fixação das etiquetas patrimoniais com código de barras e em caso de avaria comunicar à Divisão de Patrimônio para que nova etiqueta seja confeccionada.

## 17 – PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO

Materiais/equipamentos necessários:

Leitora de códigos de barras, notebook, bloco de notas, caneta, espelho de bolso, etiquetas alfanuméricas, etiquetas do Inventário do corrente ano.

### 1º ETAPA:

Mapear as subunidades/locais existentes e informar a Divisão de Patrimônio para cadastrá-las.

Inicialmente a subcomissão emitirá o relatório de locais/subunidades existentes no SAP web referente ao seu Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado.

O mapeamento consiste na identificação dos espaços físicos, que podem ser: salas de aula, de professores, de reuniões, de monitoria, de PET, secretarias: de direção, de departamentos e de coordenações de cursos, anfiteatros, ambulatórios, bibliotecas, laboratórios, fazendas ou outras unidades administrativas.

Nesta etapa serão verificadas as inconsistências no SAP web, tais como:

- — divergência de nomenclatura;
- — local inexistente ou não cadastrado.

Após a identificação e definição de mapa de subunidades/locais, é necessário informar a Divisão de Patrimônio a qual providenciará as adequações cadastrais necessárias.

### 2º ETAPA:

Gerar no SAP Web o Relatório Geral onde constem todos os bens cadastrados para o Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado.

O relatório citado refere-se ao “RELATÓRIO POR INTERVALO”, extraído via SAP Web. É importante mencionar para gerar esse relatório devem ser inseridos os códigos utilizados anteriormente à solicitação de cadastro de mapa, o qual foi descrito nos parágrafos acima.

### 3º ETAPA:

O levantamento físico dos bens deverá ser feito em cada local através de leitoras de códigos de barras e anotação em formulário próprio (Anexo VII), descrevendo o estado físico em que o bem se

encontra: excelente, bom, regular e péssimo. Recomenda-se fotografar individualmente o bem ou ambiente inventariado.

- ~~Todos os bens existentes no local deverão ser inventariados e acompanhados de “Termos de Transferência do tipo Inventário”, gerado no sistema SAP Web.~~
- ~~Nos casos em que os bens forem encontrados com número de patrimônio e respectiva plaqueta de alumínio (antiga) ou etiqueta com código de barras: deve-se fixar a etiqueta de inventário correspondente ao ano (etiqueta branca/letras pretas);~~
- ~~Nos casos em que os bens forem encontrados sem patrimônio/sem identificação ou possuírem etiqueta numérica de cor azul do ano de 2011, ou ainda, sem patrimônio com etiqueta verde do ano 2009: deve-se fixar etiqueta alfanumérica (PENDENCIA 20... AA00001 etiqueta vermelha/letra branca) e cadastrá-lo no SAP Web como “Bem com pendência” com maior detalhamento possível (cor, marca, modelo, local encontrado, responsável provisório), para que esses bens sejam conciliados com a lista de bens “não encontrados”.~~
- ~~Para todos os bens com número de patrimônio, seja plaquetas de alumínio ou com código de barras deverão ser feitos os “Termos de Transferência do tipo Inventário” que comprovará que os bens foram localizados e inventariados.~~
- ~~No caso das salas de aula (uso compartilhado e sem restrição de acesso) será feito o levantamento quantitativo de bens. Nestes bens deve-se colocar a etiqueta de inventário "branca/preta" para a identificação de que foi inventariado, anotando no formulário “Levantamento físico de bens móveis para inventário” o número físico de carteiras e cadeiras e o seu estado: excelente, bom, regular e péssimo.~~
- ~~Para os bens patrimoniais com códigos de barras ilegíveis ou com plaqueta antiga em alumínio, a subcomissão deverá solicitar à Divisão de Patrimônio a impressão de nova etiqueta com código de barra e deverá fixá-la no bem.~~
- ~~Fica a critério da subcomissão se retira a plaqueta de alumínio antiga, ou se apenas fixa a nova ao lado.~~
- ~~Para os bens que estão em manutenção: proceder com o “Termo de Transferência do tipo Inventário” normalmente, apenas inserir no campo Observação o número da ordem de serviço ou chamado correspondente. Se a manutenção for em unidade interna da Instituição, indicar o lo-~~

real: CCE, Laboratório de Informática, PCU, outros. Caso seja em local externo, informar o nome da empresa.

- Para os bens de uso comum com controle centralizado, por exemplo, equipamentos de rede do CCE, devem ser inventariados pela unidade responsável pelo gerenciamento e controle desses bens (CCE), indicando os locais onde estão instalados.

#### **4º ETAPA:**

Fazer a conciliação de bens cruzando as informações dos "bens com pendência" com os bens não encontrados, via interface específica do sistema SAP Web.

Para os bens de controle quantitativo (cadeiras e carteiras de sala de aula) será feito um cruzamento entre a quantia encontrada e a quantia registrada no Sistema. Possíveis divergências deverão ser informadas no relatório final.

Define-se que cadeiras e carteiras seguem o princípio dos bens controlados por quantitativo não-etiquetáveis, otimizando tempo e recursos.

#### **5º ETAPA:**

Após a finalização da conciliação, para os bens conciliados deve-se remover a etiqueta vermelha/branca de "Bens com pendências", colocando a *etiqueta de inventário* do ano corrente "branca/preta" e a etiqueta com código de barras. O procedimento de conciliação estará concluído após serem feitos os "Termos de Transferência do tipo Inventário" que, junto ao etiquetamento, comprovará a regularização do bem.

Quanto aos bens não conciliados, eles constarão no relatório final do inventário, dependendo de sua situação:

- Para aqueles não encontrados fisicamente mas constando na carga do local, proceder com a elaboração do Termo Circunstanciado Administrativo (Anexo X) ou Sindicância, seguindo fluxo previsto neste Regulamento e na Resolução da Gestão do Patrimônio da UFPR.
- Para aqueles não encontrados nas cargas dos locais mas encontrados fisicamente, deve-se solicitar a Divisão de Patrimônio o cadastro relacionando os códigos alfanuméricos constantes nas etiquetas "vermelha/branca".

#### **6º ETAPA:**

As subcomissões deverão produzir relatório final dos trabalhos, que serão apresentados aos diretores de unidades Setor/Pró-Reitoria/Hospital/Campus Avançado, para apreciação e aprovação

pelos Conselhos Setoriais ou correspondentes, e posterior encaminhamento à Comissão de Gestão Patrimonial a quem caberá analisar e enviar ao COPLAD para homologação.

Toda a documentação relativa aos inventários físicos realizados ficará sob a guarda da Divisão de Patrimônio, e estará a disposição aos órgãos de controle interno e externo.

#### **~~18 – PENALIDADES PREVISTAS PARA A NÃO EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL ANUAL~~**

~~18.1) — O descumprimento de dispositivos deste Regulamento de Patrimônio sujeita a unidade infratora às penas estabelecidas em Lei.~~

~~18.2) — Da mesma forma, a não conclusão do Inventário pela unidade responsável no prazo estabelecido pela Comissão de Gestão Patrimonial será caracterizada como inadimplência, acarretando o impedimento de registros de Notas de Empenho da Unidade pelo Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF.~~

~~18.3) — Havendo fundados indícios de irregularidades ou descumprimento das presentes normas, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que serão processados na forma da Lei 8.112/90 ou outras que se apliquem complementarmente.~~

#### **~~19 – DISPOSIÇÕES FINAIS~~**

~~19.1) — Os temas Alienação, Desfazimento e Renúncia, Baixa Patrimonial, Irregularidades, Avaliação de Bens, Seguro, serão tratados em regulamento complementar.~~

~~19.2) — Os casos omissos serão apreciados pela Comissão de Gestão Patrimonial.~~

~~19.3) — As irregularidades apuradas após a finalização do Inventário global do acervo da UFPR, serão tratadas de acordo com o que for determinado pelos Conselhos Superiores da UFPR.~~

~~19.4) — Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo COPLAD.~~

~~19.5) — Revogam-se as disposições em contrário.~~

**ANEXO II**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	Data: 17/10/2013 Página: 1	
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>			
Proc. nº:	7500000 - 00	nº 20130784	Data do Termo: 17/10/2013
Local:	75 - XXXXX		
<b>Parâmetro</b>	<b>Descrição</b>	<b>Outr.</b>	<b>Empenho</b> Valor
750.000	XXXXXX		
	A	I	Sim 1.000,00
	A		
<hr/>			
<b>Total Geral:</b>		<b>Bens:</b>	<b>1 1.000,00</b>
<hr/>			
Forma Ingresso:	COMPLI	Fonte Recurso:	RECURSOS ORDINÁRIOS
Num. Empenho:		Typo Doc.:	OUTROS
De acordo com a instrução normativa 26/08/SED/UFPR, declino pelo presente documento que ficou sob minha inteira responsabilidade o material descrito neste termo de responsabilidade.			
Date:	1 / 17		
	75 - XXXXXX		Carimbo e Assinatura:
<b>OBS:</b> Uma via para a Divisão de Patrimônio outra para o responsável (entidade)			

**ANEXO III**  
**TERMO DE TRANSFERÊNCIA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS 201307378**



<b>MATRÍCULA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
75	XXXXXX
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
75	XXXXX

PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO DO ÍTEM	VALOR
CARACTERÍSTICA		ESTADO
750000	XXXXXX	1000,00
A		BOM

Valor Total: 1000,00

AUTORIZO A TRANSFERÊNCIA DOS BENS MÓVEIS RELACIONADOS  EM: ____ / ____ / ____  _____ DIRETOR DA UNIDADE	AGENTE RESPONSÁVEL USUÁRIO SISTEMA: MATRÍCULA UFPR _____ ASSINATURA	DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA 205/88 SEDAP/PR DECLARO PELO PRESENTE DOCUMENTO QUE FICOU SOB MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE O MATERIAL MATRÍCULA UFPR XXXXXX _____ ASSINATURA E CARIMBO
--	---	--

**ANEXO IV**  
**TERMO DE DOAÇÃO**

	<p><b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ</b>  <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL</b></p>
---	--

<b>Cedente/Doador</b>
<i>Cede/Doa (a)</i>
<b>Cessionário (a) Donatário (a)</b>
Empresa não Definida  <div style="text-align: right;">- Fone:</div>

<b>Termo nº</b> 201300027	<b>relativo ao processo nº</b> 0/00	<b>Data:</b> 17/10/2013	o material abaixo relacionado,
de acordo com o Artigo 17, II, da Lei 8666/93 e Artigo 15 Decreto 99658 de 30/10/99, alterado pelo Decreto 4507 de 12/12/02.			

Nr. do Registro	Descrição	Valor
750.000	MICROCOMPARADOR	2.000,00

<b>Cedente/Doador</b>	<b>Local e data</b>	<b>Cessionário(a) Donatário(a)</b>
_____	_____, 17/10/2013	_____
Carimbo e Assinatura		Carimbo e Assinatura

**ANEXO V**  
**TERMO DE BAIXA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Data: 17/10/2013  
Página: 1

**TERMO DE BAIXA**

**Nr. Termo:** 201300027    **Data do Termo:** 17/10/2013    **Motivo:** DEVOLUCAO AO FORNECEDOR  
**Nr. Processo:** 123/45    **Favorecido:** Empresa não Definida  
**Forma de Baixa:** OUTROS

Patrimônio	Descrição	Qtde.	Valor
750.000	MICROCOMPARADOR	1	2.000,00
<b>Total:</b>			<b>2.000,00</b>

Emitido por: Em, ____/____/____  _____ Matr. e Nome
---

Face ao que consta no processo, proceda-se a baixa dos bens acima relacionados. Em ____/____/____  _____ Diretor da Divisão de Patrimônio
---

Procedi a baixa . Em ____/____/____  _____ Matr. e Nome
---







**ANEXO IX**  
**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DO TIPO INVENTÁRIO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS "TIPO INVENTÁRIO" Nº**

TERMO DE TRANSF. "TIPO INVENTÁRIO" - TI
--

CÓDIGO	UNIDADE ADMINISTRATIVA

Nº DE PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			
		EXCELENTE	BOM	REG.	PREC.

AUTORIZO A <b>TRANSFERÊNCIA</b> DOS BENS MÓVEIS RELACIONADOS  EM: _____  DIRETOR DA UNIDADE
---

CEDENTE (AGENTE RESPONSÁVEL) MATRÍCULA Nº _____ NOME: _____  ASSINATURA
---

DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA 205/88 SEDAP/PR DECLARO PELO PRESENTE DOCUMENTO QUE FICOU SOB MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE O MATERIAL DESCRITO NESTE <b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA</b> . MATRÍCULA UFPR Nº _____  NOME: _____  CARIMBO E ASSINATURA
--

**ANEXO X**  
**TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO<sup>20</sup>**



PRÓ - REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
 CECOM - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO  
 DEPÓSITO deposito@ufpr.br

**TERMO PARA RECOLHIMENTO DE BENS SUBMETIDOS A AGENTES CONTAMINANTES**

LOCAL

RAMAL -

E-mail:

DATA -

PATRIMONIO	DESCRIÇÃO	Submetido a agente
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo
		<input type="checkbox"/> Biológico <input type="checkbox"/> Químico <input type="checkbox"/> Radioativo

**Resumo dos procedimentos adotados na descontaminação**

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA E CARIMBO  
 RESPONSÁVEL UNIDADE

-----  
 ASSINATURA E CARIMBO  
 RESPONSÁVEL TÉCNICO

<sup>20</sup> Alterado pela Resolução nº 23/16-COPLAD de 22 de junho de 2016.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

I. CIÊNCIA DOS ENVOLVIDOS			
Declaro-me ciente do relato acima e de que posso apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar desta data, manifestação escrita e/ou ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.			
Local/Data		Assinatura	
Manifestação Escrita (apresentada em folha à parte)		Ressarcimento ao Erário	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Análise do responsável pela lavratura : preenchimento (mesma pessoa do item 1)			
Abertura de Prazo para Efetuar o Ressarcimento - Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da presente data, no termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.			
Responsável pela Análise	Ciência dos Envolvidos	Local	Data
			/   /
Conclusão			
<input type="checkbox"/> Responsabilidade de pessoas jurídicas / Recomenda-se ressarcimento por parte desta			
<input type="checkbox"/> Uso regular do bem e/ou de fatores que independeram da ação do agente / Encerramento da presente apuração / Baixa patrimonial			
<input type="checkbox"/> Indícios de conduta dolosa do servidor / Apuração de responsabilidade funcional			
<input type="checkbox"/> Conduta culposa do servidor envolvido / Arquivamento devido ao adequado ressarcimento do prejuízo ao erário por pagamento ou reposição com bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.			
Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 4º, da Instrução Normativa CGU nº 06, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento.			
<b>5. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (DIRETOR DO SETOR / PRÓ-REITORIA / HOSPITAL)</b>			
<input type="checkbox"/> <b>ACOLHO</b> a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminha-se os presentes autos ao Departamento de Serviços Gerais, em atendimento à recomendação feita para baixa do bem.			
<input type="checkbox"/> <b>REJEITO</b> a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls.			
Nome			Matrícula SIAD
Função/Lotação			
Local/Data		Assinatura	