



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

# **Manual de Gestão Patrimonial**

---

Fortaleza – Ceará

2016

## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

### **Pró-Reitoria de Administração**

Pró-Reitora: Profa. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Pró-Reitor Adjunto: Francisco Ferreira Neto

### **Departamento de Controle**

Diretora: Profa. Sueli Maria Araújo Cavalcante

### **Assessoria Técnica de Legislação**

Diretor: Prof. José Adriano Pinto

### **Assessoria Executiva**

Assessora: Luana Cláudio Sombra

### **Secretaria Administrativa**

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

### **Departamento de Contratos e Execução Orçamentária**

Diretor: Luiz Damázio Pereira de Aquino

### **Departamento de Contabilidade e Finanças**

Diretoras: Profa. Roberta Carvalho de Alencar

Kécia Maria Mendes Carneiro (a partir de julho de 2016)

### **Departamento de Administração**

Diretora: Adênia Maria Augusto Guimarães

### **Departamento de Licitação**

Diretor: Horácio Luiz de Sousa

### **Imprensa Universitária**

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

## SIGLAS

**ABNT:** Associação Brasileira de Normas Técnicas

**AGORA:** Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial da UFC, utilizado para o controle dos Bens Móveis, Obras de Arte e Semoventes.

**ANVISA:** Agência Nacional de Vigilância Sanitária

**CAPES:** Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**CAU:** Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

**CNEN:** Comissão Nacional de Energia Nuclear

**CFC:** Conselho Federal de Contabilidade

**CNPq:** Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

**CONAMA:** Conselho Nacional do Meio Ambiente

**CREA:** Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

**CUB:** Custo Unitário Básico (Construção Civil).

**DA:** Departamento de Administração.

**DASP:** Departamento Administrativo do Serviço Público

**DCF:** Departamento de Contabilidade e Finanças.

**IPSAS:** Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**MCASP:** Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

**OMS:** Organização Mundial da Saúde

**Pergamum:** Sistema Informatizado de Gestão do Acervo Bibliográfico da UFC.

**PRADM:** Pró-Reitoria de Administração.

**PVG:** Planta de Valores Genérica.

**RIP:** Registro Imobiliário Patrimonial.

**SEDAP:** Secretaria da Administração Pública

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SPIUnet:** Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União.

**SRF:** Secretaria da Receita Federal

**STN:** Secretaria do Tesouro Nacional

**UFC:** Universidade Federal do Ceará.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivo .....	7
1.2 Fundamentação Legal .....	7
1.3 Responsabilidades.....	9
1.4 Notação para modelagem de processos de negócios .....	11
<b>2. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DE GESTÃO PATRIMONIAL.....</b>	<b>13</b>
2.1 Recebimento de bens permanentes .....	14
2.1.2 Subprocesso GP001 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Aquisição.....	18
2.1.3 Subprocesso GP001.1 – Aceitação de bens permanentes .....	25
2.1.4 Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes.....	28
2.1.5 Subprocesso GP002.1 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Procedimentos Gerais .....	31
2.1.6 Subprocesso GP002.2 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Convênio CNPQ.....	34
2.1.7 Subprocesso GP002.3 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Convênio CAPES .....	40
2.1.8 Subprocesso GP003 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de Semoventes por Nascimento.....	44
2.2 Transferência de bens permanentes .....	47
2.2.1 Subprocesso GP004 - Transferência com Movimentação .....	47
2.2.2 Subprocesso GP005 - Transferência sem Movimentação.....	50
2.2.3 Subprocesso GP006 - Empréstimo .....	53
2.2.4 Subprocesso GP007 - Reparo e Manutenção .....	56
2.2.5 Subprocesso GP008 - Recolhimento .....	60
2.3 Controle de bens permanentes .....	66
2.3.1 Subprocesso GP009 - Inventário Físico.....	66
2.3.2 Subprocesso GP010 – Reavaliação de Bens .....	73
2.3.3 Subprocesso GP011 – Redução ao Valor Recuperável .....	76

2.3.4 Subprocesso GP012 - Cálculo da Depreciação .....	81
2.4 Desfazimento de bens permanentes .....	84
2.4.1 Subprocesso GP013 - Desfazimento por leilão .....	86
2.4.2 Subprocesso GP014 - Desfazimento por doação.....	96
2.4.3 Subprocesso GP015 - Desfazimento por inutilidade .....	101
2.4.4 Subprocesso GP016 - Desfazimento por extravio, furto, roubo ou sinistro.....	104
2.4.5 Subprocesso GP017 - Desfazimento por avaria .....	108
2.4.6 Subprocesso GP018 - Desfazimento por incorporação indevida .....	110
2.4.7 Subprocesso GP019 - Desfazimento de semovente por falecimento .....	112
<b>3. GESTÃO DE IMÓVEIS .....</b>	<b>115</b>
3.1 Recebimento de bens imóveis .....	116
3.1.1 Subprocesso GI001 - Recebimento e Cadastro de bens imóveis por Aquisição	117
3.1.2 Subprocesso GI002 - Recebimento e Cadastro de bens imóveis por Doação...	123
3.2 Controle de bens imóveis .....	128
3.2.1 Subprocesso GI003 - Reavaliação de bens imóveis .....	128
3.2.2 Subprocesso GI004 - Cálculo da depreciação .....	130
3.3 Desfazimento de bens imóveis .....	132
3.3.1 Subprocesso GI005 – Desfazimento de bens imóveis por leilão.....	135
3.3.2 Subprocesso GI006 – Desfazimento de bens imóveis por venda direta a órgãos públicos – Lei nº 8.666/93 .....	145
3.3.3 Subprocesso GI007 – Desfazimento de bens imóveis por doação .....	158
<b>4. VIGÊNCIA .....</b>	<b>166</b>
<b>5. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO.....</b>	<b>166</b>
<b>6. APÊNDICES .....</b>	<b>167</b>
<b>Apêndice A</b> – DA01 – Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto ..	168
<b>Apêndice B</b> – DA02 – Termo de Tombamento.....	171
<b>Apêndice C</b> – DA03 – Termo de Recebimento Provisório para Bens Permanentes ....	174
<b>Apêndice D</b> – DA04 – Formulário de Conferência Técnica .....	176
<b>Apêndice E</b> – DA05 – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades	178
<b>Apêndice F</b> – DA06 – Termo de Responsabilidade .....	180

<b>Apêndice G</b> - DA07 - Termo de Transf. de Responsabilidade de Bens Patrimoniais ..	183
<b>Apêndice H</b> - DA08 - Guia de Trânsito de Material.....	185
<b>Apêndice I</b> - DA09 - Solicitação de Recolhimento .....	188
<b>Apêndice J</b> – DA10 - Termo Circunstanciado Adm. de Dano/Desaparecimento .....	191
<b>Apêndice K</b> – DA11 - Entrega de Bens Arrematados em Leilão .....	196
<b>Apêndice L</b> - DA12 - Entrega de Bens Doados.....	198
<b>Apêndice M</b> - DA13 - Termo de Inutilização .....	200
<b>Apêndice N</b> – DA14 - Termo de Justificativa de Abandono.....	203
<b>Apêndice O</b> - DA15 - Termo de Recebimento Provisório para Bens Imóveis .....	206
<b>Apêndice P</b> – DA16 - Entrega de Imóveis ao Usuário .....	209
<b>Apêndice Q</b> - DA17 - Termo de Recebimento Definitivo .....	211
<b>Apêndice R</b> - Tabela de Duração Média dos bens Patrimoniais .....	214

## 1. INTRODUÇÃO

O processo de Gestão Patrimonial tem como função principal a execução dos procedimentos de recebimento, transferência, desfazimento e controle dos bens permanentes da Universidade Federal do Ceará (UFC), no que diz respeito aos bens móveis e imóveis.

Como exemplo da execução de tais procedimentos, temos:

- Registro adequado de todos os bens móveis e seus respectivos responsáveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da UFC para a realização de suas atividades.
- Registro e aprovação para a transferência de bens pelos setores da Universidade, de forma que cada bem esteja associado à apenas uma área e que o registro no Sistema de Gestão Patrimonial esteja condizente com a posse real do bem.
- Manutenção e controle dos bens patrimoniais.
- Aprovação pelas alçadas competentes de todas as doações e destinação dos bens para entidades com o perfil adequado, de acordo com a legislação vigente.
- Reparos e manutenção dos bens que apresentarem defeitos.
- Aprovação do recolhimento de bens ao depósito de inservíveis.
- Baixa tempestiva, no sistema patrimonial, de todos os bens submetidos a processo de desfazimento.
- Cálculo da depreciação dos ativos de forma a integrar os procedimentos de fechamento contábil realizados pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF).
- Realização de inventários periódicos dos ativos patrimoniais de forma a garantir o controle dos bens da Universidade.
- Execução de Leilões dos bens inservíveis da Universidade, entre outras necessidades específicas ao patrimônio da UFC.

### 1.1 Objetivo

Este manual tem como objetivo a descrição dos processos, normas e políticas que compõem o processo de Gestão Patrimonial de forma a estruturar, padronizar e aperfeiçoar o processo.

### 1.2 Fundamentação Legal

Todas as atividades da Gestão Patrimonial são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

Dentre os dispositivos legais que regem tais atividades do processo, estão:

- Lei n° 4.320/64 – Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Nesse sentido, em relação ao tipo de bem, os materiais em unidades gestoras, usualmente, são classificados conforme a duração, sendo agrupados em: materiais de consumo e permanentes. Segundo o art. 15, § 2º, da Lei n.º 4.320/64, material permanente é aquele com duração superior a dois anos;
- Lei n° 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Decreto n° 99.658/90 – Regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal;
- Instrução Normativa n° 142/83 DASP – Orientações para padronização de procedimentos inerentes à administração de materiais em órgãos públicos no âmbito federal;
- Instrução Normativa n° 205/88 da SEDAP – Rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal e descreve as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal;
- Instrução Normativa SRF n° 162/98 – Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona;
- Portaria n° 448/02, da STN do Ministério da Fazenda – Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052;
- Portaria n° 184/08 da STN/SFC do Ministério da Fazenda – Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

- Portaria nº 467/09 da STN do Ministério da Fazenda – Aprova o Volume II: Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Volume III: Procedimentos Contábeis Específicos e volume IV: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e dá outras providências;
- Portaria nº. 700/14 da STN do Ministério da Fazenda - Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 6ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Resolução do CFC nº 1.136/08 – Aprova a NBC T 16.9: Disposições gerais; Definições, critérios de mensuração e reconhecimento, métodos de depreciação, amortização e exaustão obrigatórios a partir de 2010 para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Divulgação da depreciação, amortização e exaustão;
- Portaria Conjunta nº 703/14 – Dispõe sobre os procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais;
- Instrução Normativa nº 1/14 – Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização;
- Manual SIAFI – Assunto: 020330 - Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações.

### 1.3 Responsabilidades

A Gestão dos Bens Patrimoniais é de responsabilidade da Divisão de Patrimônio, vinculada ao Departamento de Administração (DA) da Pró-Reitoria de Administração (PRADM), exercida concomitantemente com a administração do patrimônio de todas as unidades gestoras (acadêmicas ou administrativas), as quais cabe gerir e fornecer à PRADM as informações inerentes aos bens sob sua guarda e responsabilidade.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão Patrimonial conhecer e entender os processos, normas e políticas do setor.

O servidor é responsável pelos bens da sua unidade, conforme item 10 da IN 205/88 elaborada pela Secretaria de Administração Pública.

#### *DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO*

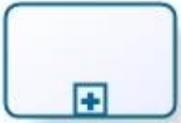
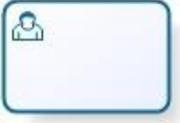
*10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.*

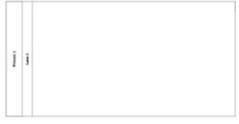
É dever do servidor comunicar imediatamente à Divisão de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. Vale ressaltar que, os servidores temporários (professores visitantes, substitutos, estagiários, alunos e contratados) não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia da unidade, não estando àqueles servidores isentos das responsabilidades sobre o mau uso do bem público.

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis. As mudanças de procedimentos devem ser constantes, conforme a dinâmica do crescimento organizacional ou de mudanças em legislações vigentes. Caso o servidor possua alguma sugestão, esta deve ser encaminhada à PRADM, responsável por avaliar a possibilidade de incorporá-la, através do endereço eletrônico [pradm@pradm.ufc.br](mailto:pradm@pradm.ufc.br).

Qualquer questão ou dúvida, referente ao documento, que influencie no desenvolvimento das atividades, devem ser imediatamente esclarecidas junto à Divisão de Patrimônio. Dessa forma, o presente documento é produto inacabado e em permanente processo de aperfeiçoamento.

## 1.4 Notação para modelagem de processos de negócios

DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>O <b>evento de início</b> é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O <b>evento de fim</b> é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O <b>processo</b> é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A <b>atividade</b> é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente a como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas baixo.</p>	
<p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>	
<p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	

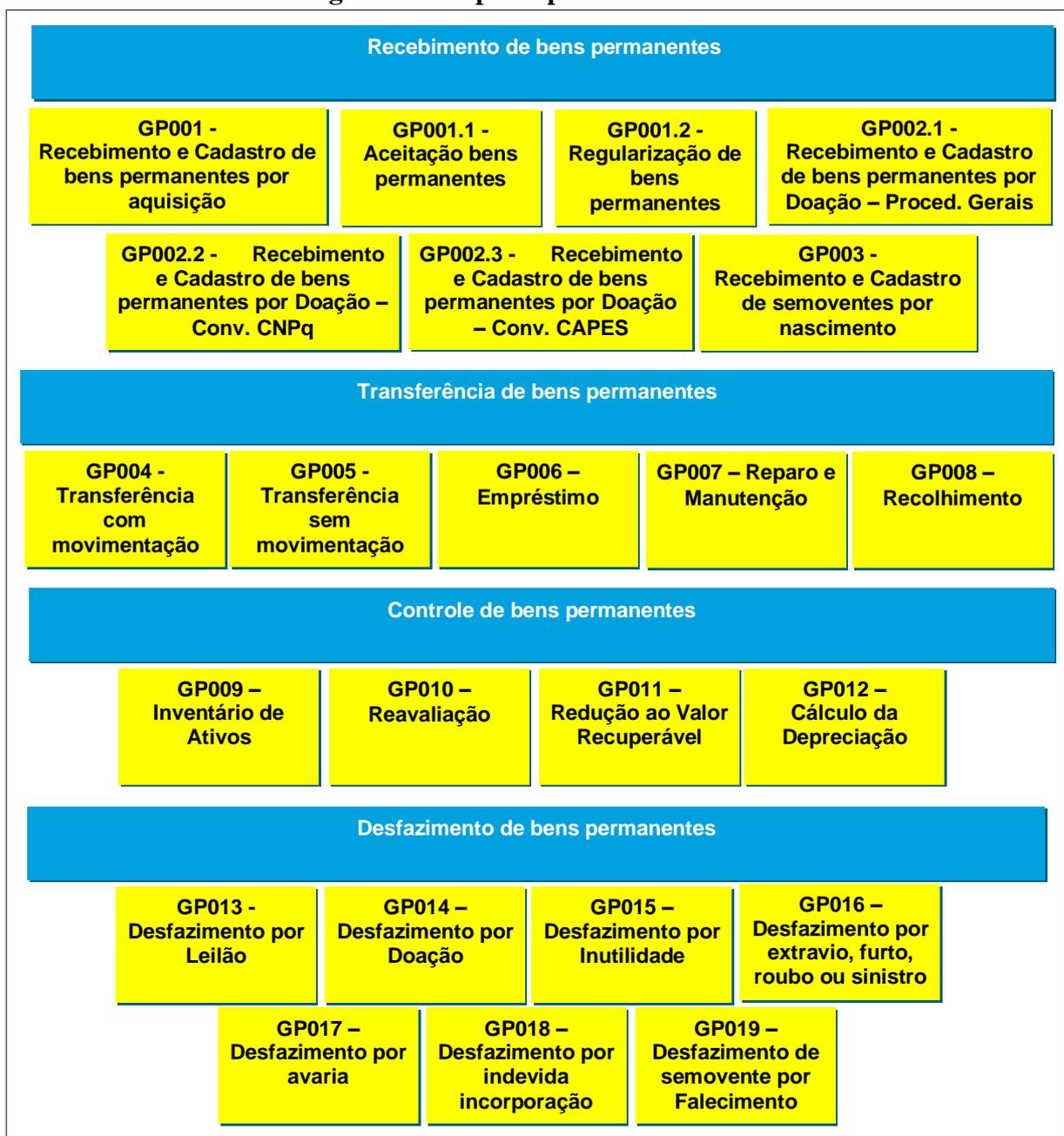
DEFINIÇÃO	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA
<p>Os <b>eventos intermediários</b> são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	
<p>Os <b>gateways</b> podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A <b>condicional</b> é representada por um losango enquanto o <b>paralelismo</b> é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A <b>linha de fluxo</b> é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A <b>raia</b> é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

## 2. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DE GESTÃO PATRIMONIAL

A Figura 1 representa o mapa da Gestão Patrimonial referente aos bens móveis, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

- Recebimento de bens permanentes;
- Transferência de bens permanentes;
- Controle de bens permanentes; e
- Desfazimento de bens permanentes.

**Figura 1 – Mapa de processos**



**Fonte:** Dados oriundos do levantamento

## 2.1 Recebimento de bens permanentes

As formas para recebimento de bens são: por aquisição de materiais, por doação de terceiros ou por nascimento de semoventes. Assim, o processo de Recebimento de bens permanentes está subdividido em 3 (três) subprocessos, conforme especificado a seguir:

- GP001 – Recebimento e Cadastro de bens permanentes por Aquisição
  - GP001.1 – Aceitação de bens permanentes
  - GP001.2 – Regularização de bens permanentes
- GP002 – Recebimento e Cadastro de bens permanentes por Doação
- GP003 – Recebimento e Cadastro de Semoventes por Nascimento

Ademais, de acordo com os artigos 73 e 74, da Lei 8.666/93, o(s) bem(ns) será(ão) recebidos:

- a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Esse recebimento provisório será efetuado pelos encarregados da Divisão de Patrimônio e/ou demandante, devendo ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias.
- b) Definitivamente, quando:
  - a. O material permanente possuir características de difícil identificação, o exame de recebimento deverá ser feito por técnico da unidade demandante ou de outra área, com conhecimento para análise e aceitação do bem;
  - b. Após conferência técnica, será emitido parecer para o recebimento no prazo de 10 (dez) dias do recebimento provisório.

O recebimento de bens permanentes, que não necessitem de conferência mais apurada com os termos do pedido e do documento de entrega, serão recebidos e aceitos por encarregado ou servidor da Divisão de Patrimônio designado para este fim. No caso do acervo bibliográfico, o Gestor da Biblioteca será o responsável em realizar todos os procedimentos que normalmente seriam de responsabilidade da Divisão do Patrimônio. Portanto, sempre que mencionada a Divisão de Patrimônio nos fluxos de Gestão de Patrimônio e Materiais, atentar-se que este deve ser substituído pelo Gestor da Biblioteca quando o ativo em questão for Acervo Bibliográfico.

Quando o material estiver em desacordo com a Nota de Empenho ou não corresponder com exatidão ao que foi demandado, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o encarregado do recebimento comunicará à Divisão de Patrimônio, que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação ou substituição do bem. Poderá haver rejeição total ou parcial do objeto, caso não esteja de acordo com o disposto no Termo de Referência ou Nota de Empenho, conforme art. 76 da Lei 8.666/93.

Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto (Apêndice A); conforme parágrafo §1º do inciso II do art. 73, da Lei 8.666/93. Adicionalmente, no inciso V do art. 6 da mesma lei podem ser verificados os critérios para definição de obras, serviços e compras de grande vulto.

O cadastro dos bens é uma operação de suma importância por ter reflexo no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. Dessa forma, essa operação é atribuição exclusiva da Divisão de Patrimônio para os bens móveis, semoventes e obras de arte, e, do Responsável pelas Bibliotecas para o acervo bibliográfico. Para o cadastro do material permanente da instituição, torna-se necessário efetuar o tombamento e, em seguida, a afixação de plaquetas de identificação, conforme procedimentos mostrados a seguir:

#### i) Tombamento

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no Sistema de Gestão Patrimonial da unidade gestora. Essa operação é atribuição exclusiva da Divisão do Patrimônio, devendo ser realizada sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o cadastramento dos bens no sistema informatizado de gestão patrimonial até a assinatura e arquivamento do Termo de Tombamento (Apêndice B).

O tombamento é realizado de acordo com a documentação do bem permanente e a origem do bem. São considerados documentos hábeis para recebimento:

- a. Nota Fiscal, Nota Fiscal de Importação própria;
- b. Termo de Cessão, Doação e Declaração exarada no processo de permuta;
- c. Certidão de Nascimento.

Ao realizar o tombamento dos ativos deve-se considerar os atributos técnicos de cada um deles, ou seja, as características específicas encontradas nos bens que os identifiquem individualmente. Recomendamos que os cadastros sejam realizados considerando os atributos técnicos mencionados a seguir:

- Descrição sucinta do bem;
- Descrição complementar;
- Fabricante;
- Marca;
- Modelo;
- Número de série;
- Ano de Fabricação.

#### ii) Afixação de Plaquetas

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de cadastramento do bem devendo ser observados os seguintes aspectos:

- Fácil visualização para efeito de identificação, considerando movimentações que o bem possa sofrer ao longo de sua vida útil;
- Manter o bom alinhamento da plaqueta;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Afixar em local que não sofra manipulação por parte do usuário no desenvolvimento das suas atividades rotineiras;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Não afixar a plaqueta sobre alguma informação importante para identificação do bem e/ou do fabricante do bem.

Para afixação de plaquetas, os bens pertencentes à UFC recebem duas classificações, são elas:

- **BEM PLAQUETÁVEL** - aquele em que é possível a afixação de plaqueta. São os bens móveis em geral, como mesas, cadeiras, armários, impressoras etc.

- **BEM NÃO PLAQUETÁVEL** - aquele cujas características físicas não comportam a afixação de plaquetas de identificação patrimonial. Entretanto, terá o número de tombamento marcado em separado, conforme orientação da Divisão de Patrimônio.

Podemos citar:

- Acervo bibliográfico: o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo. Devido ao acervo bibliográfico ter um sistema de gestão e controle próprio, o Pergamum, o número do exemplar corresponde ao número patrimonial do bem.
- Obras de arte: além do número de registro patrimonial correspondente ao tombamento no Sistema de Gestão Patrimonial, as obras de arte são identificadas com uma numeração específica aplicada pelo gestor do ativo mediante gravação ou escrito com caneta permanente em local que não comprometa a obra.
- Semoventes: além do número de patrimônio do bem, correspondente ao tombamento no Sistema de Gestão Patrimonial, os semoventes são identificados com uma numeração específica, afixada pelos responsáveis dos semoventes, através de brincos para identificação animal.

Ressalte-se que, em caso de perda, dano, descolagem ou deterioração das plaquetas, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar o fato à Divisão de Patrimônio, com vistas à sua reposição.

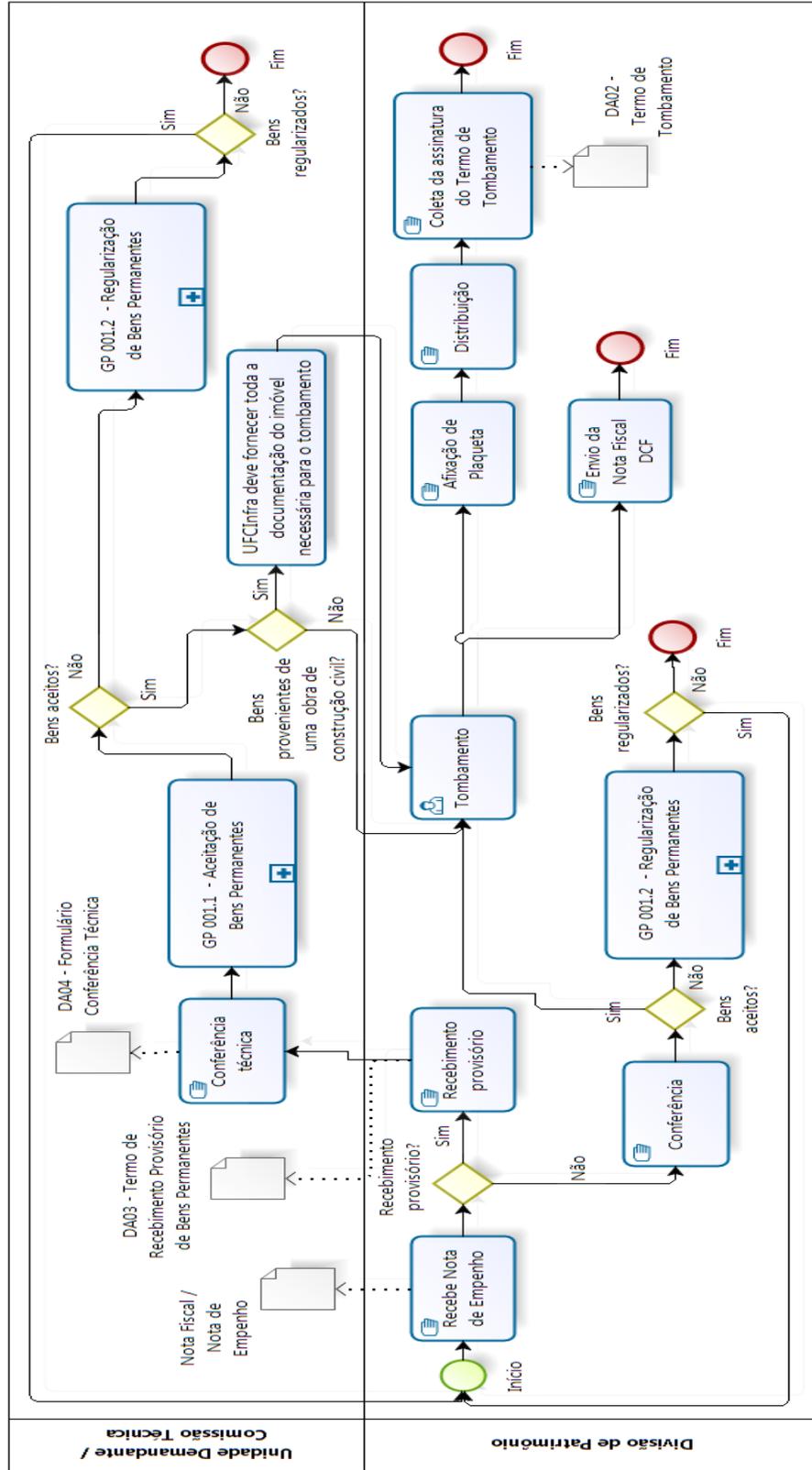
Quando for identificada plaqueta solta nas dependências da instituição, a Unidade Gestora deverá solicitar à Divisão de Patrimônio a identificação sobre qual bem se refere àquela plaqueta encontrada, e então verificar, entre os bens que atendam a descrição, qual deles encontra-se sem a referida plaqueta. Após essa verificação a Unidade Gestora deverá afixar uma nova plaqueta de mesma numeração que será fornecida pela Divisão de Patrimônio.

Quando for identificado um bem com duas plaquetas afixadas, a Unidade Gestora comunicará a Divisão de Patrimônio de modo a verificar qual número de tombo está ativo no Sistema de Gestão Patrimonial para aquele bem. Após retorno da Divisão de Patrimônio, a plaqueta inativa deverá ser retirada do bem pela Unidade Gestora de modo a evitar inconsistências em inventários futuros.

No caso em que seja deparado um bem sem sua respectiva plaqueta de identificação, em uso nas dependências da instituição, a Unidade Gestora deverá encaminhar um processo à Divisão de Patrimônio, que em um primeiro momento irá tentar identificar, em parceria com a Unidade Gestora, o número de tombamento do referido ativo. Caso o bem seja identificado, será reimpressa a plaqueta/etiqueta correspondente pela Divisão de Patrimônio e reafixada ao ativo. Do contrário, o processo será encaminhado para a Comissão Permanente de Avaliação de Bens, que emitirá um Laudo de Avaliação do bem, e então este ativo passará a ser incorporado Sistema de Gestão Patrimonial. Esse procedimento não se aplica durante o momento em que se está realizado os processos de inventário patrimonial, pois o próprio processo de inventário irá apurar esses casos.

## 2.1.2 Subprocesso GP001 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Aquisição

### 2.1.2.1 Fluxograma



## 2.1.2.2 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS  
PERMANENTES POR AQUISIÇÃO**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Recebe Nota de Empenho dos bens	Os empenhos relacionados a bens patrimoniais são recebidos pela Seção de Cadastro de Bens, que tem a responsabilidade de monitorar o prazo de recebimento.  O fornecedor que possuir empenho em aberto, além do prazo estabelecido no edital de licitação, será notificado para proceder a entrega.  Se não houver Notas de Empenho relacionadas à Nota Fiscal recebida, o responsável pela Divisão de Patrimônio comunicará à transportadora e ao fornecedor sobre a impossibilidade de receber o material.	Notas de Empenho dos Bens	Divisão de Patrimônio
2	Conferência	Os bens permanentes cuja conferência, por ser simplificada, possa ser efetuada pelos servidores da Divisão de Patrimônio serão conferidos, recebidos e aceitos conforme os termos do pedido e o documento de entrega.	N/A	Divisão de Patrimônio
3	Regularização de Bens Permanentes	Caso a Divisão de Patrimônio identifique algum problema com os bens recebidos, deverá entrar em contato com o fornecedor conforme procedimentos descritos no Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes.	N/A	Divisão de Patrimônio
4	Recebimento Provisório	Caso o nível de complexidade do bem exija Conferência Técnica especializada, a	Termo de Recebimento	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS  
PERMANENTES POR AQUISIÇÃO**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>Divisão de Patrimônio procederá ao recebimento provisório.</p> <p>Se o material estiver conforme a Nota Fiscal, o Termo de Referência e a Nota de Empenho, a Divisão de Patrimônio recebe o material e preenche em duas vias o Termo de Recebimento Provisório para Bens Permanentes (Apêndice C). Em caso de dúvida entre a Nota de Empenho e a Nota Fiscal deve ser consultada a proposta do fornecedor no Comprasnet.</p> <p>A Divisão de Patrimônio deve entregar uma via do Termo de Recebimento Provisório para Bens Permanentes (Apêndice C) ao transportador.</p> <p>A Divisão de Patrimônio deve solicitar ao responsável pelo material que realize a conferência técnica.</p>	<p>Provisório para Bens Permanentes (Apêndice C)</p>	
5	Conferência Técnica	A Unidade Demandante ou Comissão Técnica deve realizar a conferência técnica utilizando o Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D).	Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D)	Unidade Demandante/ Comissão Técnica
6	Aceitação de Bens Permanentes	<p>A Unidade Demandante ou Comissão Técnica deve realizar os procedimentos descritos no Subprocesso GP001.1 – Aceitação de Bens Permanentes.</p> <p>Nas aquisições de equipamentos, consideradas de grande vulto, é obrigatório o recebimento mediante Termo Circunstanciado para Recebimento</p>	<p>Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D)</p> <p>Termo Circunstanciado para</p>	Unidade Demandante ou Comissão Técnica

**Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS  
PERMANENTES POR AQUISIÇÃO**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		de Grande Vulto (Apêndice A);	Recebimento de Grande Vulto (Apêndice A)	
7	Regularização de Bens Permanentes	Caso a Unidade Demandante ou Comissão Técnica não aceite os bens, uma vez recebido o Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D), a Divisão de Patrimônio deve realizar os procedimentos descritos no Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes.	N/A	Divisão de Patrimônio
8	Tombamento	A Divisão de Patrimônio lança a Nota Fiscal no Sistema de Gestão Patrimonial. Neste momento é emitido o Termo de Tombamento do bem (Apêndice B). Caso o ativo (bem móvel) seja proveniente da conclusão de uma obra de construção civil (exemplo contrato turnkey), a Divisão de Patrimônio receberá da UFCInfra toda a documentação necessária para o correto registro do bem no Sistema de Gestão Patrimonial, conforme o procedimento convencional de aquisição, junto da documentação do imóvel recém-concluído.	Sistema de Gestão Patrimonial Termo de Tombamento do bem (Apêndice B)	Divisão de Patrimônio
9	Envio da Nota Fiscal para DCF	A Divisão de Patrimônio atesta a Nota Fiscal e encaminha para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) acompanhada da Nota de Empenho.	Nota Fiscal	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS  
PERMANENTES POR AQUISIÇÃO**

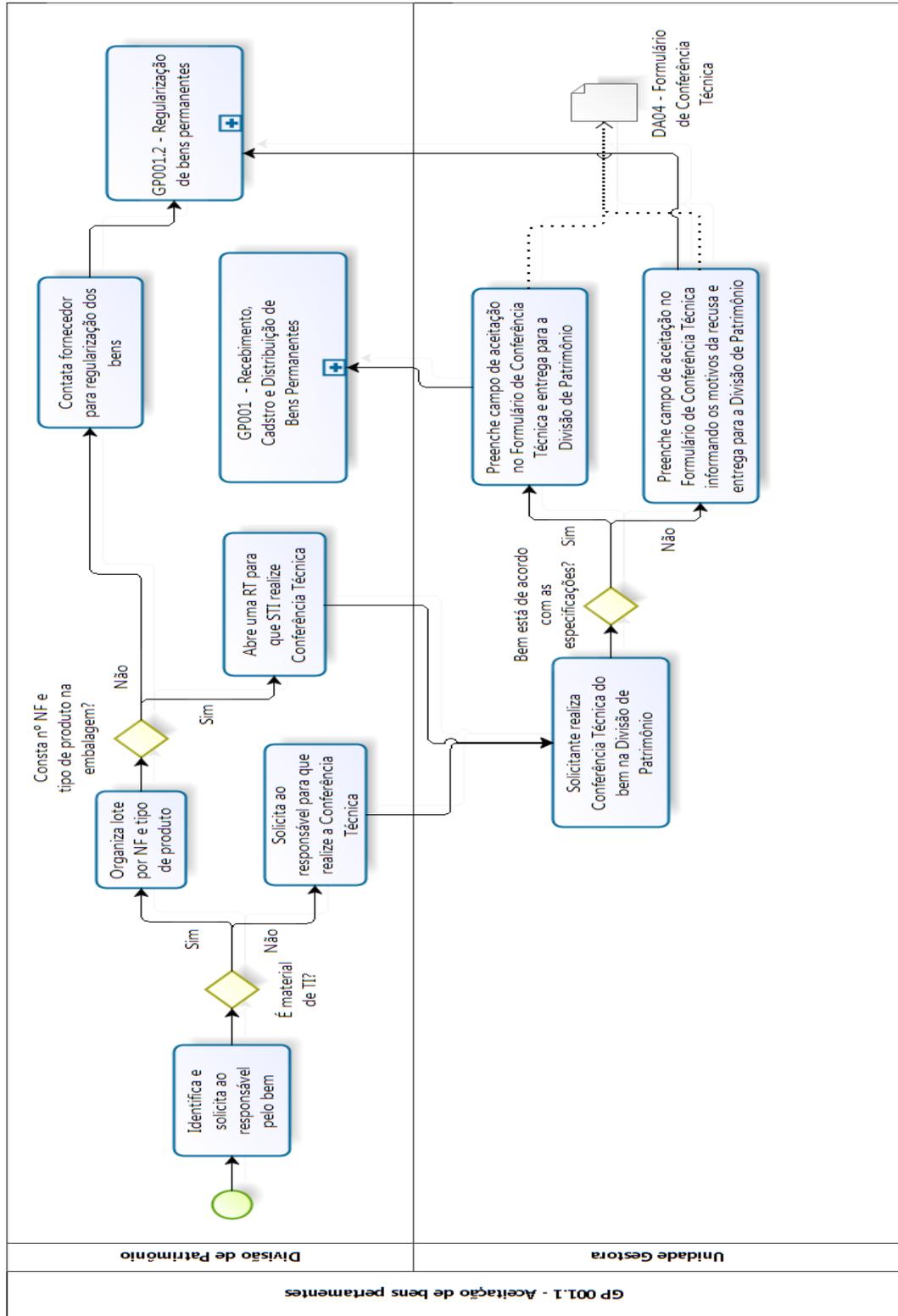
SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		Quando o bem necessitar conferência técnica, deve-se juntar o Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D), devidamente preenchido pela Unidade Demandante ou Comissão Técnica.		
10	Afixação de Plaqueta/Etiqueta	<p>Após o registro de entrada do bem plaquetável, é efetuada a afixação da plaqueta/etiqueta identificadora com número do tombamento em local adequado, resguardado de possíveis extravios.</p> <p>Somente após essas operações é que o bem pode ser encaminhado à unidade gestora.</p> <p>Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo. O número de tombamento do Sistema de Gestão Patrimonial poderá ser diferente do número específico controlado pelo gestor do ativo, devendo ele, portanto, manter em seus registros o número de tombamento registrado no Sistema de Gestão Patrimonial.</p> <p>Dessa forma, tais ativos terão, além do controle contábil dos ativos, um controle gerencial vinculado ao contábil, administrado pelos respectivos responsáveis.</p>	N/A	Divisão de Patrimônio
11	Distribuição	O bem é entregue na unidade solicitante.	N/A	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP001 – RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS  
PERMANENTES POR AQUISIÇÃO**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
12	Coleta da Assinatura do Termo de Tombamento	Neste momento o responsável pelo bem na unidade solicitante assina o Termo de Tombamento (Apêndice B) correspondente.	Termo de Tombamento (Apêndice B)	Divisão de Patrimônio

2.1.3 Subprocesso GP001.1 – Aceitação de bens permanentes

2.1.3.1 Fluxograma



## 2.1.3.2 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP001.1 – ACEITAÇÃO DE BENS PERMANENTES

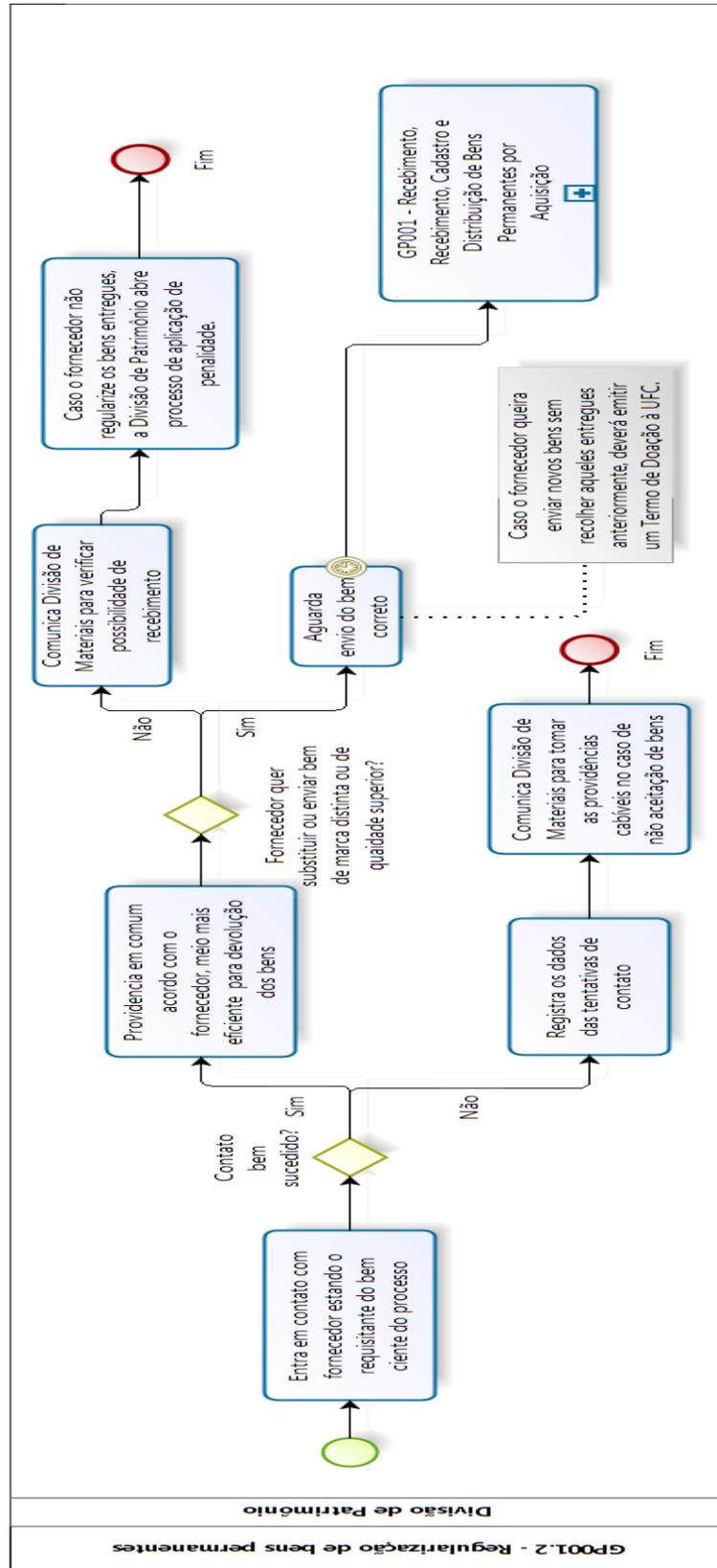
SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Identificação dos bens	Dependendo da complexidade dos bens, ou se os bens forem materiais de TI, a Divisão de Patrimônio identifica necessidade de realização de Conferência Técnica.	N/A	Divisão de Patrimônio
2	Organização do lote	Caso os bens recebidos forem materiais de TI, a Divisão de Patrimônio organiza o lote por NF e tipo de produto, verificando se essa informação consta na embalagem. Se estiver tudo de acordo, a Divisão de Patrimônio deve entrar em contato com a STI para que seja feita a Conferência Técnica.	N/A	Divisão de Patrimônio
3	Solicitação de Conferência Técnica	Não sendo materiais de TI, a Divisão de Patrimônio deve solicitar diretamente à Unidade Gestora a realização da Conferência Técnica.	N/A	Divisão de Patrimônio
4	Conferência Técnica	A Unidade Demandante ou Comissão Técnica deve realizar a conferência técnica utilizando o Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D).	Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D)	Unidade Demandante ou Comissão Técnica
5	Aceitação dos bens	A Unidade Demandante ou Comissão Técnica deve preencher campo de aceitação do Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D) e entregar à Divisão de Patrimônio.	Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D)	Unidade Demandante ou Comissão Técnica
6	Recebimento, Cadastro e Distribuição de	Uma vez recebido o Formulário de Conferência Técnica com a aceitação dos bens pela Unidade Demandante ou	Formulário de Conferência Técnica	Unidade Demandante/ Comissão

**Subprocesso: GP001.1 – ACEITAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
	Bens Permanentes	Comissão Técnica, a Divisão de Patrimônio deve realizar o recebimento definitivo, cadastro e distribuição dos bens conforme Subprocesso GP001 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Permanentes.	(Apêndice D)	Técnica
7	Recusa dos bens	Caso os bens recebidos apresentem alguma irregularidade, a Unidade Demandante ou Comissão Técnica deve preencher campo de aceitação do Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D) informando motivos da recusa e entregar à Divisão de Patrimônio.	Formulário de Conferência Técnica (Apêndice D)	Unidade Demandante/ Comissão Técnica
8	Contato com fornecedor	Caso os bens sejam materiais de TI, se não constar o número da NF e o tipo de produto na embalagem dos bens recebidos, a Divisão de Patrimônio deve entrar em contato com o fornecedor para que seja feita a regularização. Sendo outros tipos de bens, e estes recusados pela Unidade Demandante ou Comissão Técnica, a Divisão de Patrimônio também deverá entrar em contato com o fornecedor para que seja feita a regularização.	N/A	Divisão de Patrimônio
9	Regularização de bens permanentes	A Divisão de Patrimônio deverá entrar em contato com o fornecedor conforme procedimentos descritos no Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes.	N/A	Divisão de Patrimônio

2.1.4 Subprocesso GP001.2 – Regularização de Bens Permanentes

2.1.4.1 Fluxograma



## 2.1.4.2 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP001.2 – REGULARIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES

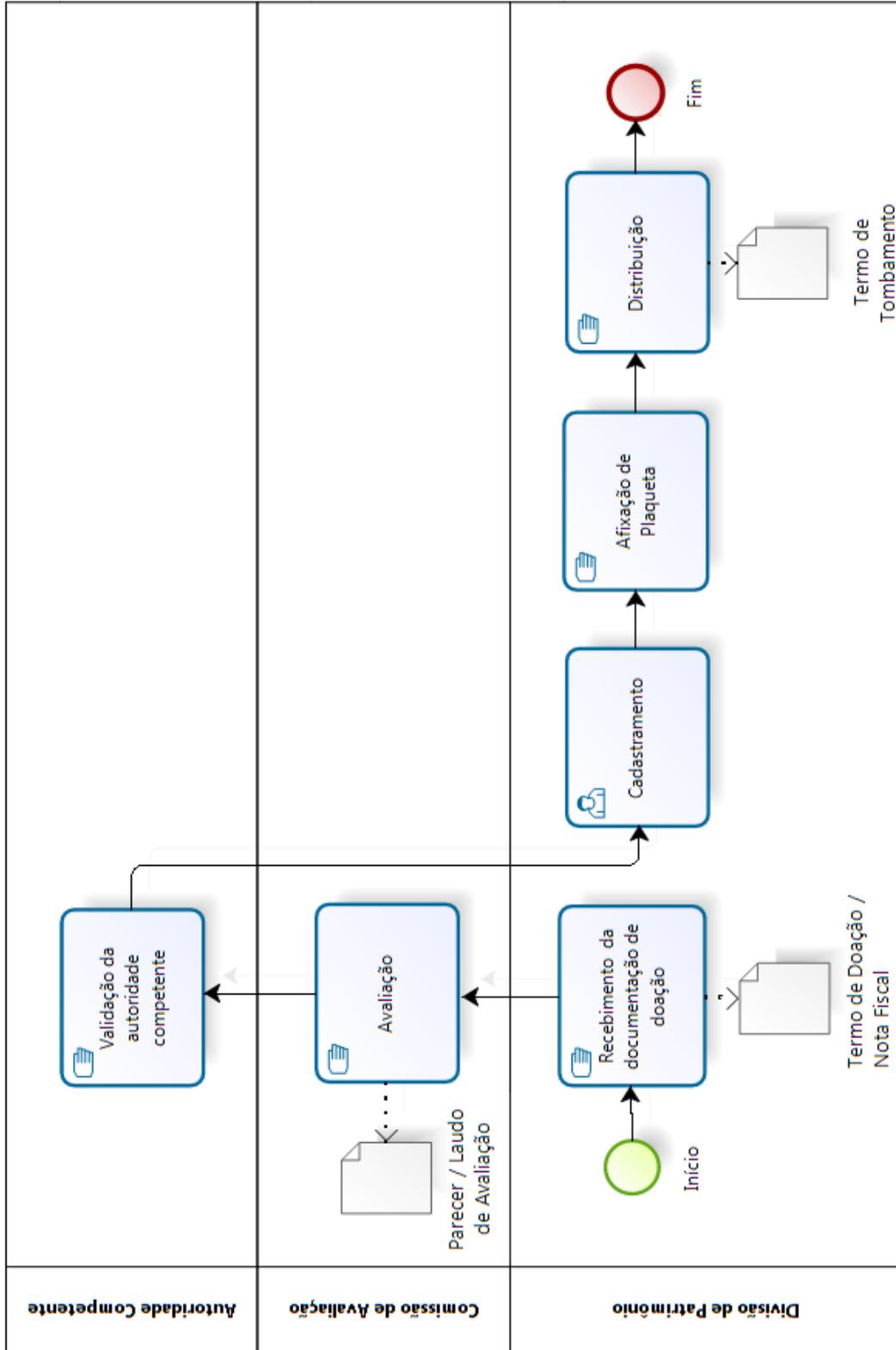
SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Contato com fornecedor	Caso os bens recebidos sejam materiais de TI, se não constar o número da NF e o tipo de produto na embalagem dos bens recebidos, a Divisão de Patrimônio deverá entrar em contato com o fornecedor para que seja feita a regularização. Sendo outros tipos de bens, e estes recusados pela Unidade Demandante ou Comissão Técnica, a Divisão de Patrimônio também deverá entrar em contato com o fornecedor para que seja feita a regularização.	N/A	Divisão de Patrimônio
2	Registro das tentativas de contato	A Divisão de Patrimônio deverá registrar os dados das tentativas de contato, caso não tenha tido sucesso.	N/A	Divisão de Patrimônio
3	Comunicação à Divisão de Materiais	Não obtendo sucesso no contato com o fornecedor, a Divisão de Patrimônio deverá comunicar a Divisão de Materiais, para que sejam tomadas as providências cabíveis em caso de não aceitação dos bens.	N/A	Divisão de Patrimônio
4	Devolução dos Bens	Obtendo sucesso no contato, a Divisão de Patrimônio deverá providenciar a devolução dos bens da maneira mais eficiente, em comum acordo com o fornecedor.	N/A	Divisão de Patrimônio
5	Aguardo do envio dos bens corretos	Caso o fornecedor aceite substituir ou enviar material de marca distinta, ou de qualidade superior, a Divisão de Patrimônio deve aguardar o envio dos bens corretos.	N/A	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP001.2 – REGULARIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
6	Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Permanentes por Aquisição	Uma vez que o fornecedor regularizar a situação, o Subprocesso GP001 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Permanentes por Aquisição deve ser recommçado.	N/A	Divisão de Patrimônio
7	Emissão de Termo de Doação	Caso o fornecedor queira enviar novos bens sem recolher aqueles entregues anteriormente, deverá emitir um Termo de Doação à UFC.	Termo de Doação	Fornecedor
8	Verificação da possibilidade de recebimento	Caso o fornecedor não queira substituir ou enviar material de marca distinta, ou de qualidade superior, a Divisão de Patrimônio deve comunicar a Divisão de Materiais para verificar a possibilidade de recebimento.	N/A	Divisão de Patrimônio
9	Devolução dos bens e da NF	Não sendo possível o recebimento, a Divisão de Patrimônio deverá efetuar a devolução dos bens e da NF.	N/A	Divisão de Patrimônio
10	Abertura de processo	Caso o fornecedor não regularize os bens entregues, a Divisão de Patrimônio abrirá processo de aplicação de penalidade.	N/A	Divisão de Patrimônio

2.1.5 Subprocesso GP002.1 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Procedimentos Gerais

2.1.5.1 Fluxograma



## 2.1.5.2 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GP002.1 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES  
- POR – DOAÇÃO – PROCEDIMENTOS GERAIS**

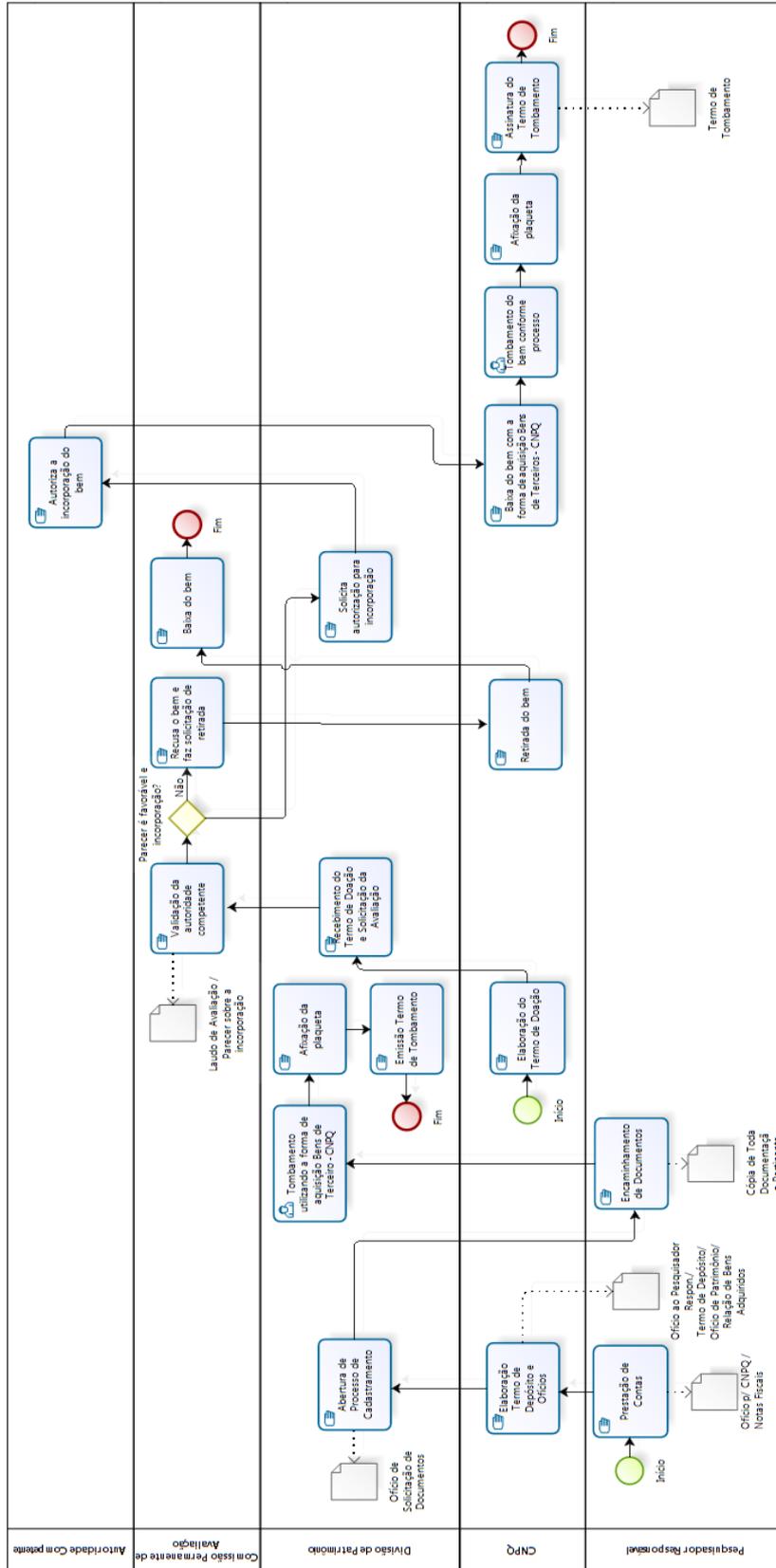
SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Recebimento da Documentação de Doação	<p>O Documento de Doação emitido pelo doador deve autorizar a UFC a realizar a incorporação do bem.</p> <p>O Doador deve comprovar a aquisição do mesmo e seu vínculo ao convênio estabelecido por meio de Nota Fiscal.</p> <p>A Divisão de Patrimônio submete os bens à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens.</p>	Termo de Doação e Nota Fiscal	Divisão de Patrimônio
2	Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Bens emite um parecer sobre a incorporação desse bem ao patrimônio da Universidade contendo o laudo de avaliação da Comissão.	Parecer / Laudo de Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Bens
3	Validação da Autoridade Competente	<p>Caso o laudo de avaliação recomende a incorporação do ativo, a Divisão de Patrimônio submeterá o laudo de avaliação à análise da autoridade competente, que decidirá se o bem deverá ser incorporado ou não ao Patrimônio.</p> <p>Caso o laudo não recomende a incorporação a Divisão de Patrimônio recusará o material que seria doado.</p>	N/A	Divisão de Patrimônio
4	Autoriza recebimento	A Autoridade Competente emitirá parecer autorizando o recebimento da doação.	Parecer	Autoridade Competente
5	Cadastramento	O cadastramento do bem doado será realizado com base no termo de doação e no laudo de avaliação elaborado pela Comissão	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP002.1 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES  
- POR – DOAÇÃO – PROCEDIMENTOS GERAIS**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>Permanente de Avaliação de Bens.</p> <p>A Divisão do Patrimônio realizará o tombamento do bem.</p>		
6	Afixação de Plaqueta	<p>Este número de identificação deverá ser apostado ao bem mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, com número do tombamento em local adequado.</p> <p>Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo. O número de tombamento do Sistema de Gestão Patrimonial poderá ser diferente do número específico controlado pelo gestor do ativo, devendo ele, portanto, manter em seus registros o número de tombamento registrado no Sistema de Gestão Patrimonial.</p> <p>Dessa forma, tais ativos terão, além do controle contábil dos ativos, um controle gerencial vinculado ao contábil, administrado pelos respectivos responsáveis. Somente após essas operações é que o bem poderá ser encaminhado à unidade gestora.</p>	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
7	Distribuição	<p>A Divisão de Patrimônio deverá distribuir o bem ao responsável, quando necessário, e solicitará a assinatura de duas vias do Termo de Tombamento (Apêndice B), ficando uma via com o responsável e uma via para a Divisão de Patrimônio.</p>	Termo de Tombamento	Divisão de Patrimônio

2.1.6 Subprocesso GP002.2 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Convênio CNPQ

2.1.6.1 Fluxograma



## 2.1.6.2 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GP002.2 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES  
POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CNPQ**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Prestação de Contas	<p>Ao adquirir ativos o pesquisador responsável pelo projeto deve encaminhar para aprovação do CNPq os seguintes documentos:</p> <p>a) Ofício apresentando a relação de bens, assinado pelo Pesquisador Responsável e pela Divisão de Patrimônio;</p> <p>b) Cópia das notas fiscais. É fundamental que as cópias estejam legíveis e contenham todos os bens adquiridos e mencionados no Ofício.</p>	Ofício / Cópia das Notas Fiscais	Pesquisador Responsável
2	Elaboração do Termo de Depósito e Ofícios	<p>O CNPq terá a responsabilidade de elaborar e encaminhar à UFC quatro documentos, sendo eles:</p> <p>a) O Termo de Depósito, conforme padrão próprio da instituição, em três vias à Divisão de Patrimônio;</p> <p>b) Ofício de encaminhamento à Divisão de Patrimônio;</p> <p>c) Relação de Bens adquiridos à Divisão de Patrimônio;</p> <p>d) Ofício ao Pesquisador Responsável informando o envio dos documentos.</p>	Termo de Depósito	CNPq
3	Abertura do processo de cadastramento	<p>Ao receber a documentação, a Divisão de Patrimônio será responsável por realizar a abertura do processo de cadastramento através da elaboração e envio de um ofício ao Pesquisador Responsável, solicitando a</p>	Ofício	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP002.2 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES  
POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CNPQ**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		documentação pertinente. Nesse processo deverão ser anexados uma cópia de cada documento recebido pelo CNPq.		
4	Encaminha documentação	O Pesquisador Responsável pelo projeto deverá encaminhar cópia de toda documentação pertinente ao projeto à Divisão de Patrimônio.	Termo de Concessão/ Aceitação de Apoio Financeiro/ Notas Fiscais	Pesquisador Responsável
5	Tombamento	O cadastramento do bem doado será realizado com base no Termo de Depósito e nos documentos disponibilizados pelo Pesquisador Responsável. A Divisão do Patrimônio realizará o tombamento do bem no SGP utilizando como forma de aquisição Bens de Terceiro - CNPq.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
6	Afixação de Plaqueta	Este número de identificação deverá ser apostado ao bem mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, com número do tombamento em local adequado. É recomendável que as plaquetas utilizadas nos bens que não pertencem à UFC possuam alguma característica diferente das plaquetas utilizadas nos bens que pertencem à UFC. Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo. O número de tombamento do Sistema de	N/A	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP002.2 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES  
POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CNPQ**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		Gestão Patrimonial poderá ser diferente do número específico controlado pelo gestor do ativo, devendo ele, portanto, manter em seus registros o número de tombamento registrado no Sistema de Gestão Patrimonial.  Dessa forma, tais ativos terão, além do controle contábil dos ativos, um controle gerencial vinculado ao contábil, administrado pelos respectivos responsáveis.		
7	Emissão do Termo de Tombamento	A Divisão de Patrimônio deverá emitir e solicitar a assinatura de duas vias do Termo de Tombamento (Apêndice B), ficando uma via com o responsável e uma via para a Divisão de Patrimônio.	Termo de Tombamento (Apêndice B)	Divisão de Patrimônio
8	Elaboração do Termo de Doação	Ao término do Termo de Depósito o CNPq emite um Termo de Doação dos bens à UFC.	Termo de Doação	CNPq
9	Recebimento da Documentação de Doação	O Documento de Doação emitido pelo CNPq deverá autorizar a UFC a realizar a incorporação do bem.  O CNPq deverá comprovar a aquisição do mesmo e seu vínculo ao convênio estabelecido por meio da cópia da Nota Fiscal.  A Divisão de Patrimônio submeterá os bens à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens.	Termo de Doação e Nota Fiscal	Divisão de Patrimônio
10	Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de	Parecer /	Comissão

**Subprocesso: GP002.2 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES  
POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CNPQ**

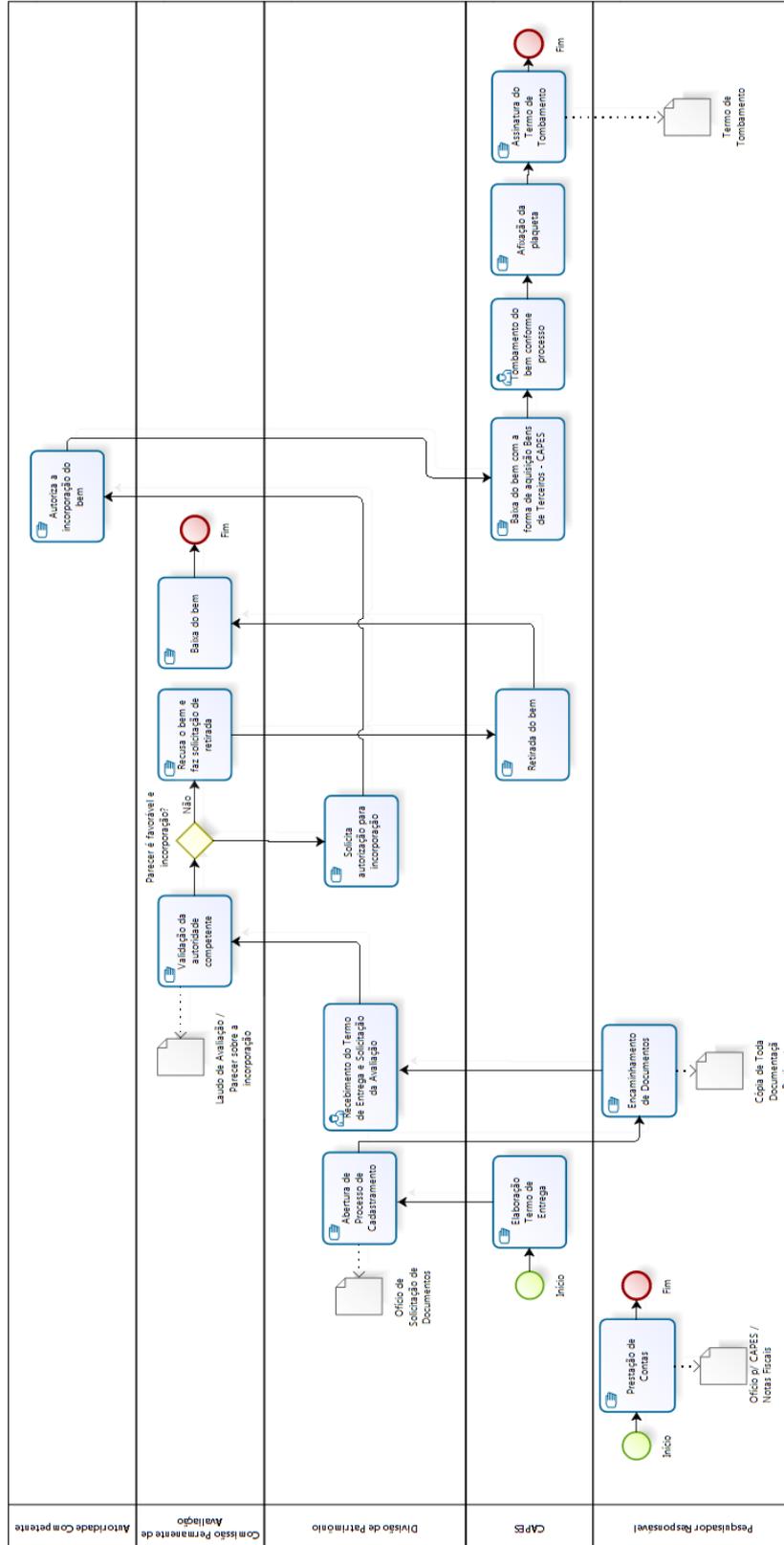
SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		Bens emitirá um parecer sobre a incorporação desse bem ao patrimônio da Universidade contendo o laudo de avaliação da Comissão.	Laudo de Avaliação	Permanente de Avaliação de Bens
11	Validação da Autoridade Competente	Caso o laudo de avaliação recomende a incorporação, a Divisão de Patrimônio submeterá o laudo de avaliação à análise da autoridade competente, que decidirá se o bem deverá ser incorporado ou não ao Patrimônio. Caso o laudo não recomende a incorporação a Divisão de Patrimônio recusa o material que seria doado e solicita ao CNPq sua retirada. Ao ser retirado o bem, a Divisão de Patrimônio deve realizar sua baixa no SGP.	N/A	Divisão de Patrimônio
12	Autorização de recebimento	Caso o laudo recomende a incorporação, a Autoridade Competente emitirá parecer autorizando o recebimento da doação.	Parecer	Autoridade Competente
13	Baixa do bem	A Divisão de Patrimônio deverá realizar a baixa do bem cuja aquisição estava como Bens de Terceiro – CNPQ no Sistema de Gestão Patrimonial para que seja possível realizar o recadastramento do bem, porém, dessa vez como efetivamente incorporado ao Patrimônio da UFC.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
14	Tombamento	O cadastramento do bem doado será realizado com base no termo de doação e no laudo de avaliação elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP002.2 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS PERMANENTES  
POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CNPQ**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		A Divisão do Patrimônio realizará o tombamento do bem.		
<b>15</b>	Afixação de Plaqueta	Este número de identificação deverá ser apostado ao bem mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, com número do tombamento em local adequado. Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo. O número de tombamento do Sistema de Gestão Patrimonial poderá ser diferente do número específico controlado pelo gestor do ativo, devendo ele, portanto, manter em seus registros o número de tombamento registrado no Sistema de Gestão Patrimonial.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
<b>16</b>	Emissão do Termo de Tombamento	A Divisão de Patrimônio deverá emitir e solicitar a assinatura de duas vias do Termo de Tombamento (Apêndice B), ficando uma via com o responsável e uma via para a Divisão de Patrimônio.	Termo de Tombamento (Apêndice B)	Divisão de Patrimônio

## 2.1.7 Subprocesso GP002.3 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de bens permanentes por Doação – Convênio CAPES

### 2.1.7.1 Fluxograma



## 2.1.7.2 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GP002.3 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS  
PERMANENTES POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CAPES**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Prestação de Contas	<p>Ao adquirir ativos o pesquisador responsável pelo projeto deverá encaminhar para aprovação do CAPES os seguintes documentos:</p> <p>a) Ofício apresentando a relação de bens, assinado pelo Pesquisador Responsável e pela Divisão de Patrimônio;</p> <p>b) Cópia das notas fiscais. As cópias deverão estar legíveis e conter todos os bens adquiridos e mencionados no Ofício.</p>	Ofício / Cópia das Notas Fiscais	Pesquisador Responsável
2	Elaboração do Termo de Entrega	<p>Ao término do projeto de pesquisa, a CAPES terá a responsabilidade de elaborar e encaminhar à Divisão de Patrimônio da UFC o Termo de Entrega, conforme modelo da própria instituição. O Termo de Entrega será equivalente a um Termo de Doação.</p>	Termo de Entrega	CAPES
3	Abertura do processo de cadastramento	<p>A Divisão de Patrimônio será responsável em realizar a abertura do processo de cadastramento através da elaboração e envio de um ofício ao Pesquisador Responsável, solicitando a documentação pertinente. Nesse processo deverá ser mencionado os documentos recebidos pela CAPES.</p>	Ofício	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP002.3 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS**  
**PERMANENTES POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CAPES**

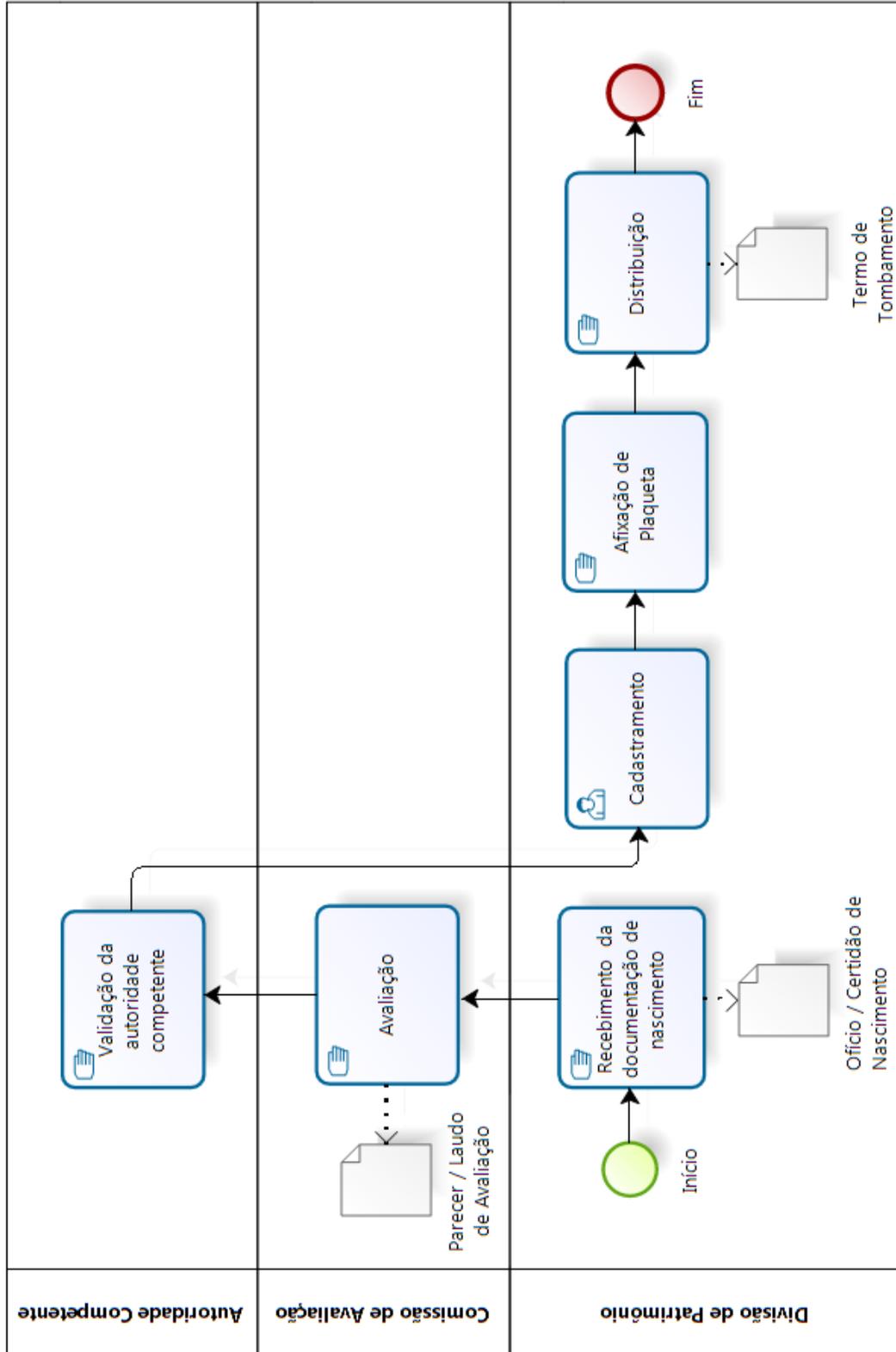
SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
4	Encaminha documentação	O Pesquisador Responsável pelo projeto deverá encaminhar cópia de toda documentação pertinente ao projeto à Divisão de Patrimônio.	Contrato/ Notas Fiscais	Pesquisador Responsável
5	Recebimento da Documentação de Doação	O Termo de Entrega emitido pela CAPES deverá autorizar a UFC a realizar a incorporação do bem. A CAPES deverá comprovar a aquisição do mesmo e seu vínculo ao convênio estabelecido por meio de Nota Fiscal. A Divisão de Patrimônio submeterá os bens à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens	Termo de Entrega e Nota Fiscal	Divisão de Patrimônio
6	Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Bens emitirá um parecer sobre a incorporação desse bem ao patrimônio da Universidade contendo o laudo de avaliação da Comissão	Parecer / Laudo de Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Bens
7	Validação da Autoridade Competente	Caso o laudo de avaliação recomende a incorporação, a Divisão de Patrimônio submeterá o laudo de avaliação à análise da autoridade competente, que decidirá se o bem deverá ser incorporado ou não ao Patrimônio. Caso o laudo não recomende a incorporação à Divisão de Patrimônio recusa o material que seria doado e solicita à CAPES sua retirada.	N/A	Divisão de Patrimônio
8	Autorização de recebimento	A Autoridade Competente emitirá parecer autorizando o recebimento da doação.	Parecer	Autoridade Competente

**Subprocesso: GP002.3 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE BENS  
PERMANENTES POR DOAÇÃO – CONVÊNIO CAPES**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
9	Tombamento	<p>O cadastramento do bem doado será realizado com base no Termo de Entrega e no laudo de avaliação elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens.</p> <p>A Divisão do Patrimônio realizará o tombamento do bem.</p>	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
10	Afixação de Plaqueta	<p>Este número de identificação deverá ser apostado ao bem mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, com número do tombamento em local adequado.</p> <p>Para os bens não-plaquetáveis, será adotado um controle específico para cada tipo de bem e controlado pelo gestor do ativo. O número de tombamento do Sistema de Gestão Patrimonial poderá ser diferente do número específico controlado pelo gestor do ativo, devendo ele, portanto, manter em seus registros o número de tombamento registrado no Sistema de Gestão Patrimonial.</p>	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
11	Emissão do Termo de Tombamento	A Divisão de Patrimônio deverá emitir e solicitar a assinatura de duas vias do Termo de Tombamento (Apêndice B), ficando uma via com o responsável e uma via para a Divisão de Patrimônio.	Termo de Tombamento (Apêndice B)	Divisão de Patrimônio

2.1.8 Subprocesso GP003 – Recebimento, Cadastro e Distribuição de Semoventes por Nascimento

2.1.8.1 Fluxograma



## 2.1.8.2 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GP003 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE SEMOVENTES POR NASCIMENTO**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Recebimento da Documentação de Nascimento	<p>O ofício elaborado pelo responsável do bem deverá autorizar a UFC a realizar a incorporação do bem.</p> <p>O responsável deverá comprovar o nascimento do semovente através da apresentação da Certidão de Nascimento elaborada pelo veterinário da UFC.</p> <p>Quando o doador não comprovar de forma legal a aquisição do bem, deverá ser solicitada à autoridade competente a autorização para aceitação do bem.</p> <p>A Divisão de Patrimônio submeterá os bens à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens</p>	Ofício e Certidão de Nascimento	Divisão de Patrimônio
2	Avaliação	A Comissão Permanente de Avaliação de Bens emitirá um parecer sobre a incorporação desse bem ao patrimônio da UFC contendo o laudo de avaliação da Comissão	Parecer e Laudo de Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Bens
3	Validação da Autoridade Competente	Caso o laudo de avaliação recomende a incorporação, a Divisão de Patrimônio submeterá o laudo de avaliação à análise da autoridade competente, que decidirá se o bem deverá ser incorporado ou não ao Patrimônio. Caso o laudo não recomende a incorporação, a Divisão de Patrimônio recusa a incorporação do bem.	N/A	Divisão de Patrimônio
4	Cadastramento	O cadastramento do semovente no Sistema de Gestão de Patrimônio será realizado com	Sistema de Gestão	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP003 – RECEB., CADASTRO E DISTRIB. DE SEMOVENTES POR  
NASCIMENTO**

SEQ.	TIPO DE RECEB. / ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		base na Certidão de Nascimento e no laudo de avaliação elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens. A Divisão do Patrimônio deverá gerar o código para tombamento do bem. O uso do código facilitará qualquer operação de identificação do bem semovente, pois reunirá em apenas um número os seus dados descritivos individuais.	Patrimonial	
5	Afixação de Plaqueta	O semovente possuirá duas numerações de identificação. A primeira numeração será o número do brinco que é posto no semovente pelo veterinário, este número será definido pelo responsável do departamento e será informado à Divisão de Patrimônio no processo de solicitação de cadastramento. A segunda numeração será o número de tombamento gerado no Sistema de Gestão de Patrimônio pela Divisão de Patrimônio, neste caso o número de tombamento será apenas possível de visualizá-lo ao extrair a carga patrimonial. O número de tombamento do bem deverá estar vinculado ao número de controle gerencial do brinco que será posto no semovente.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
6	Distribuição	A Divisão de Patrimônio deverá distribuir o bem ao responsável (quando aplicável) e solicitará a assinatura de duas vias do Termo de Tombamento (Apêndice B).	Termo de Tombamento	Divisão de Patrimônio

## 2.2 Transferência de bens permanentes

A transferência acontece quando há mudança de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente, podendo ou não ocorrer a transferência física do bem de um local de guarda para outro.

No caso do acervo bibliográfico, o Gestor da Biblioteca é responsável em realizar todos os procedimentos que, normalmente, seriam de responsabilidade da Divisão do Patrimônio. Portanto, sempre que mencionada a Divisão de Patrimônio nos fluxos de Gestão de Patrimônio, atentar-se que este deve ser substituído pelo Gestor da Biblioteca quando o ativo em questão for Acervo Bibliográfico.

O processo de Transferência de bens permanentes está subdividido em 5 (cinco) subprocessos, conforme especificados a seguir:

- GP004 - TRANSFERÊNCIA COM MOVIMENTAÇÃO
- GP005 - TRANSFERÊNCIA SEM MOVIMENTAÇÃO
- GP006 - EMPRÉSTIMO
- GP007 - REPARO E MANUTENÇÃO
- GP008 - RECOLHIMENTO

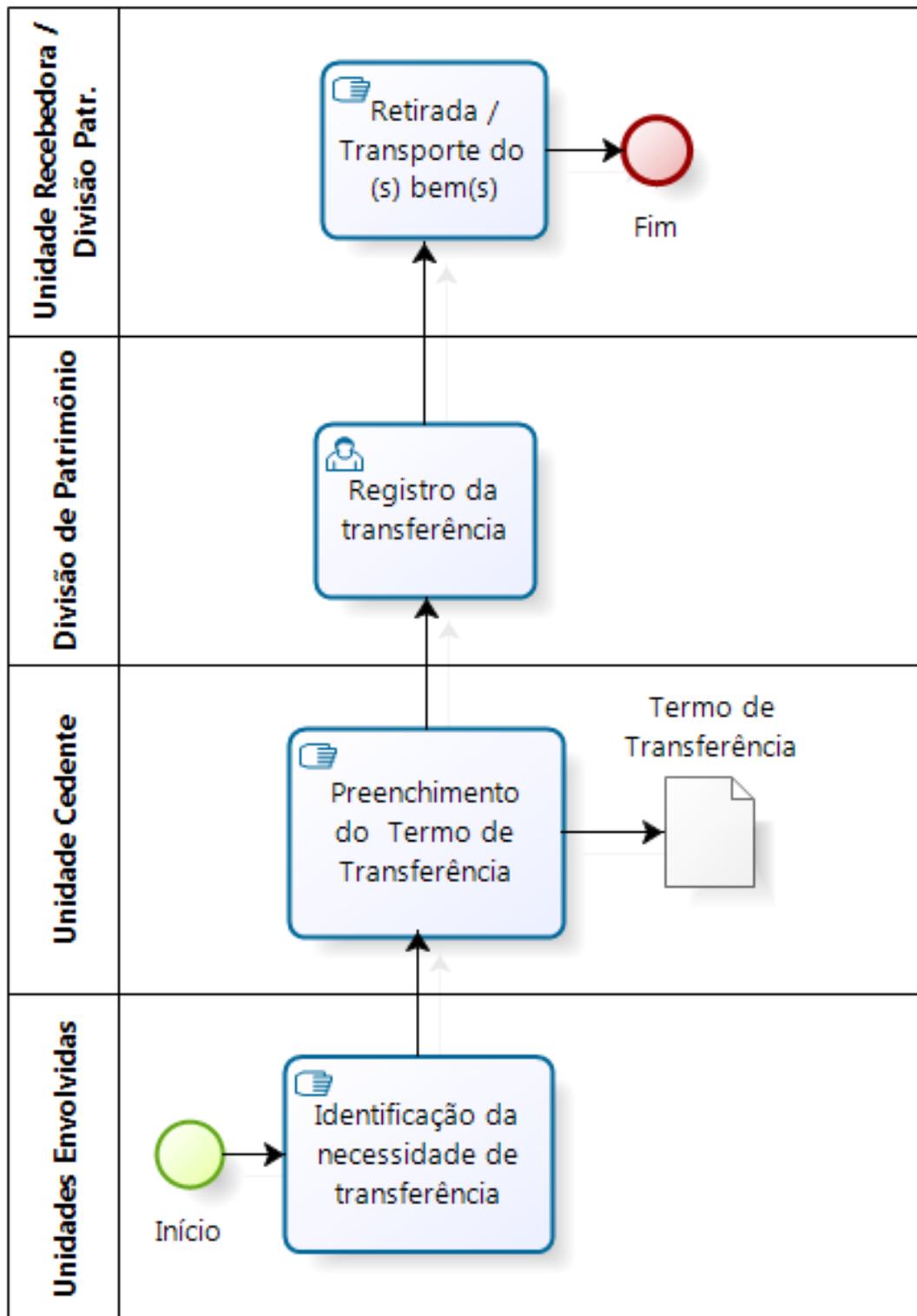
### 2.2.1 Subprocesso GP004 - Transferência com Movimentação

#### 2.2.1.1 Descrição geral

O processo de Transferência de Bens pode ser iniciado de diversas formas, seja pela identificação da necessidade pelas unidades, pela movimentação de bens do depósito de inservíveis ou bens identificados em locais equivocados. Em todas estas situações, há o registro da transferência no Sistema de Gestão do Patrimônio.

O controle das movimentações e alterações ocorridas por bens patrimoniais móveis entre unidades gestoras é feito mediante o preenchimento de formulários específicos para cada subprocesso, sendo uma via para quem transfere, outra para quem recebe e outra para a Divisão de Patrimônio, a qual irá registrar no sistema informatizado de gestão de patrimônio.

## 2.2.1.2 Fluxograma



## 2.2.1.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP004 - TRANSFERÊNCIA COM MOVIMENTAÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Identificação da necessidade de transferência	A identificação da transferência ocorre em comum acordo entre as áreas envolvidas.	N/A	Unidade Cedente e Unidade Receptora
2	Preenchimento do Termo de Transferência	O Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades (Apêndice E) será enviado em 3 vias à Unidade Receptora para coleta de assinaturas, sendo uma via para a Unidade Receptora, uma para a Unidade Cedente e uma para a Divisão de Patrimônio. No formulário deverá ser identificada a origem do bem, seu destino, quantidade e tombo patrimonial (plaqueta).	Termo de Transferência de Bens Patrimoniais entre Unidades (Apêndice E)	Unidades Cedente / Receptora
3	Registro da Transferência	A Divisão de Patrimônio deverá realizar o registro da transferência no Sistema de Gestão Patrimonial em um prazo máximo de 30 dias a contar da data de recebimento do Termo de Transferência. O procedimento deverá ser comunicado aos responsáveis pelas unidades gestoras envolvidas.	N/A	Divisão de Patrimônio
4	Retirada / Transporte do(s) Bem(s)	A Unidade Receptora realizará a coleta do(s) bem(s). Quando necessário, a Unidade Receptora solicita à Divisão de Patrimônio o transporte do(s) bem(s) da Unidade Cedente à Unidade Receptora, conforme agendamento acordado entre as partes. Quando essa atividade for necessária, a Divisão de Patrimônio será responsável pela guarda e	N/A	Unidade Receptora/ Divisão de Patrimônio

## Subprocesso: GP004 - TRANSFERÊNCIA COM MOVIMENTAÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		conservação do(s) ativo(s), do momento em que será feita a retirada no setor de origem até a entrega no setor de destino.		

### 2.2.2 Subprocesso GP005 - Transferência sem Movimentação

#### 2.2.2.1 Descrição geral

Existem situações em que é necessário alterar a responsabilidade pela guarda do bem, porém, não é necessário alterar a localização física dele. Essa situação dar-se-á por substituição do gestor dos ativos devido a motivos diversos. Nesse caso, ocorre tão somente a mudança do gestor responsável pela guarda.

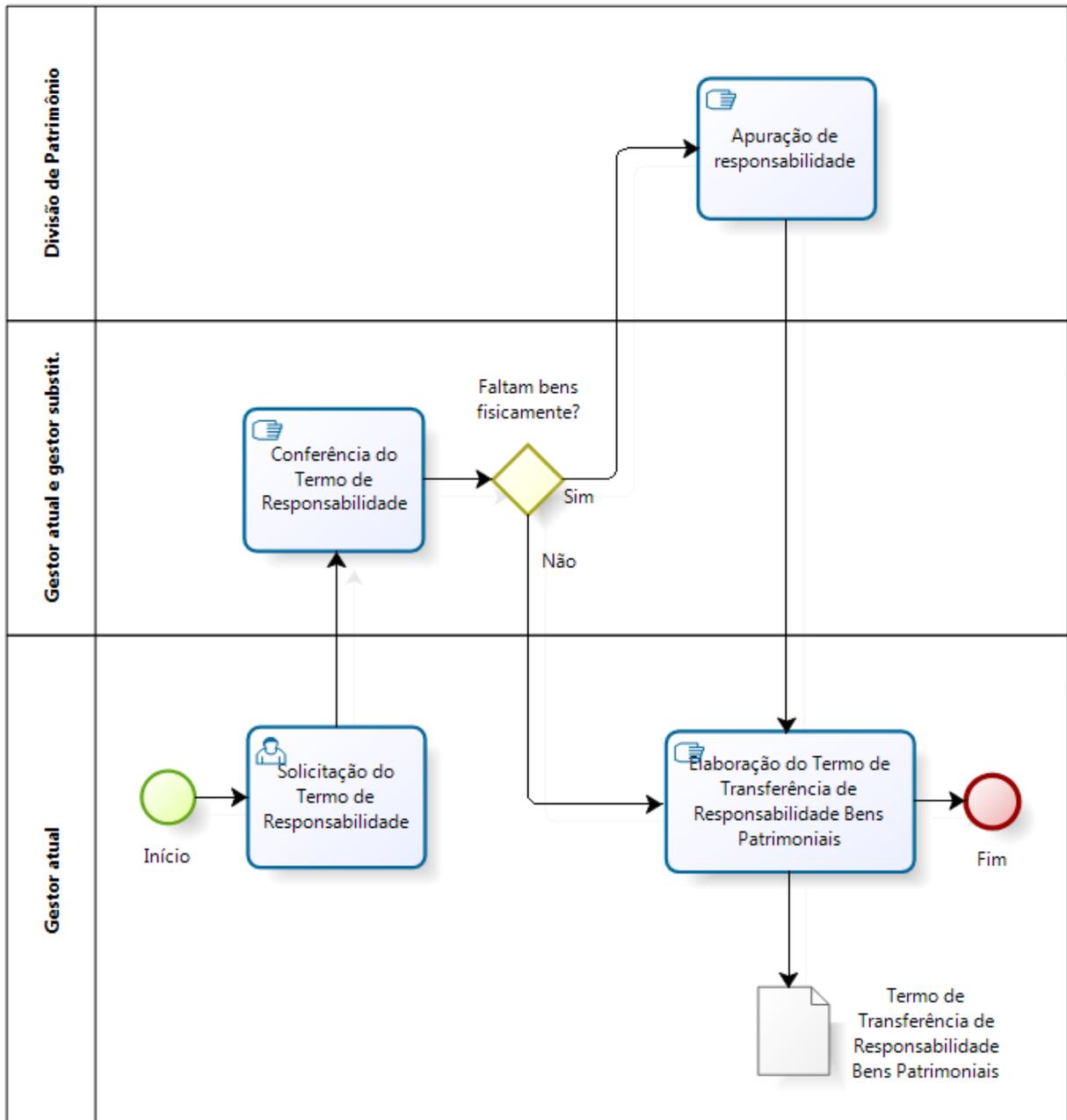
Segundo a IN 205/88, no item 10.7, todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da unidade gestora, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e transferência do material.

Caberá a unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a transferência de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto à Divisão de Patrimônio.

Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao dirigente da Divisão de Patrimônio dar conhecimento à autoridade competente para que adote as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

## 2.2.2.2 Fluxograma



## 2.2.2.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP005 - TRANSFERÊNCIA SEM MOVIMENTAÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Solicitação do Termo de Responsabilidade	Solicitar à Divisão de Patrimônio Termo de Responsabilidade, demonstrando a carga patrimonial da unidade (Apêndice F).	Termo de Responsabilidade (Apêndice F)	Gestor Atual
2	Conferência do Termo de Responsabilidade	Conferência pelo gestor atual e substituto do Termo de Responsabilidade (Apêndice F). No caso de bens não localizados no setor, mas que constam no Termo de Responsabilidade, o novo gestor encaminhará memorando à Divisão de Patrimônio para instruir processo de apuração de responsabilidade.	Memorando	Gestor Anterior e Gestor Atual
3	Apuração de Responsabilidade	Caberá ao dirigente da Divisão de Patrimônio dar conhecimento à autoridade competente para que adote as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.	N/A	Divisão de Patrimônio
4	Elaboração do Termo de Transferência de Responsabilidade Bens Patrimoniais	Preenchimento de 3 vias do Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais (Apêndice G) com a coleta de assinaturas das partes. Uma via ficará com o gestor anterior, uma com o gestor atual e outra deverá ser enviada à Divisão de Patrimônio para proceder a transferência da carga patrimonial no sistema.	Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais (Apêndice G)	Gestor Anterior / Gestor Atual

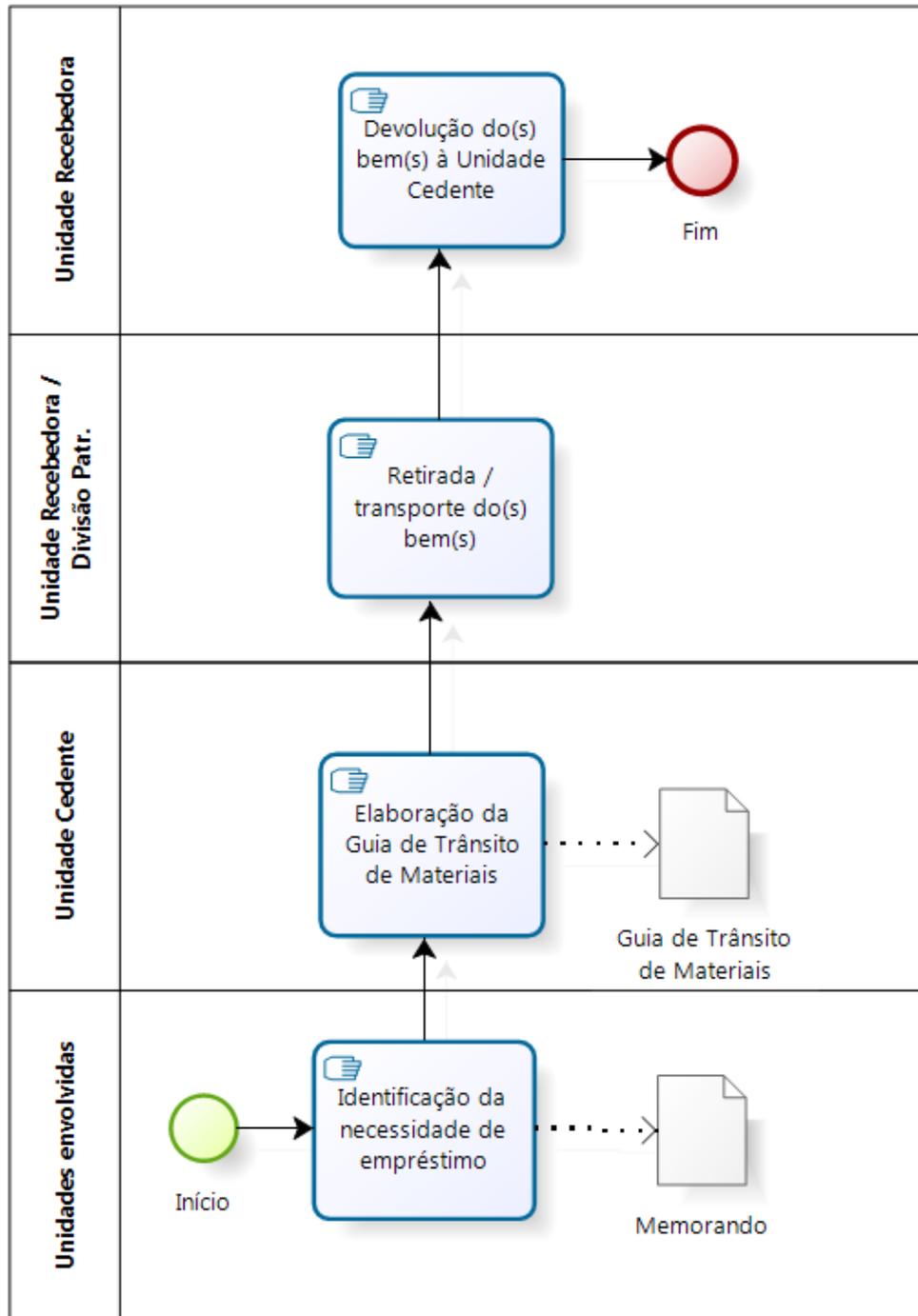
## 2.2.3 Subprocesso GP006 - Empréstimo

### 2.2.3.1 Descrição geral

O processo de Empréstimo de Bens é iniciado quando um gestor necessita utilizar um bem que pertence a outro gestor por tempo determinado e quando ambos entram em comum acordo de empréstimo do bem. Vale mencionar que, esta situação não se trata de uma transferência com movimentação, uma vez que a responsabilidade do ativo no Sistema de Gestão Patrimonial não será alterada. Além disso, é importante citar que em caso de extravio do bem durante o empréstimo, haverá responsabilidade solidária dos envolvidos.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem. O requisitante de empréstimo deverá buscar e entregar o bem em local designado para isso e, respectivamente, assinar a Guia de Trânsito de Materiais (Apêndice H).

## 2.2.3.2 Fluxograma



## 2.2.3.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP006 – EMPRÉSTIMO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Identificação da necessidade de empréstimo	Para que ocorra o empréstimo, é necessário que seja pactuado um acordo entre as unidades envolvidas. O servidor que irá necessitar do bem, fora do seu local de tombamento, deverá solicitar autorização ao responsável da unidade de origem do bem. A área interessada em receber o bem registrará solicitação através de Memorando.	Memorando	Unidade Cedente e Unidade Receptora
2	Preenchimento da Guia de Trânsito de Material	A Unidade Cedente preencherá 3 vias da Guia de Trânsito de Material (Apêndice H) e envia à Unidade Receptora para coleta de assinaturas. Uma via ficará com a Unidade Receptora, uma com a Unidade Cedente e uma deverá ser enviada à Divisão de Patrimônio.	Guia de Trânsito de Materiais (Apêndice H)	Unidade Cedente
3	Retirada / transporte do(s) bem(s)	Quando necessário, a Unidade Receptora solicitará à Divisão de Patrimônio o transporte do(s) bem(s) da Unidade Cedente à Unidade Receptora conforme agendamento acordado entre as partes.	N/A	Unidade Receptora
4	Devolução do(s) bem(s) à Unidade Cedente	Ao término do prazo de empréstimo estipulado, o servidor que estiver em posse do(s) bem(s) deverá apresentá-lo(s) à Unidade Cedente. A unidade cedente deverá analisar o(s) bem(s) emprestado(s) de forma a garantir	Termo Circunstanciado Administrativo de Dano/ Desaparecimento	Unidade Receptora

## Subprocesso: GP006 – EMPRÉSTIMO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>sua integridade. Caso seja detectada alguma avaria, a unidade cedente procederá à abertura de processo ou TCA Termo Circunstanciado Administrativo de Dano/Desaparecimento (Apêndice J), conforme o caso, para apurar responsabilidade funcional ou civil.</p> <p>Se o bem não apresentar avarias e se for necessário prorrogar o empréstimo, deverá ser feita nova solicitação através de aprovação por uma Guia de Trânsito de Materiais (Apêndice H) atualizada.</p>	(Apêndice J)	

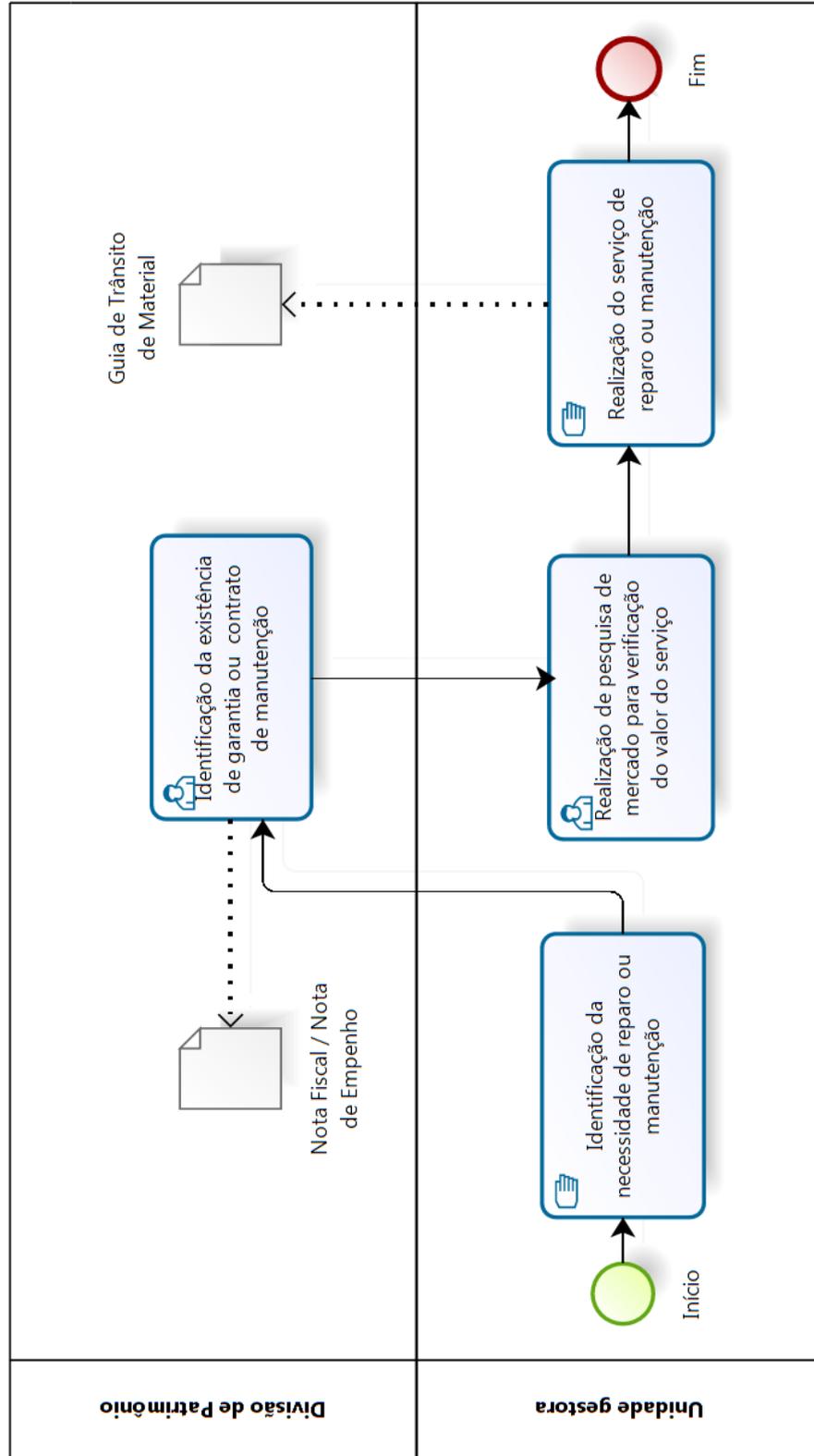
### 2.2.4 Subprocesso GP007 - Reparo e Manutenção

#### 2.2.4.1 Descrição geral

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Divisão de Patrimônio, a quem cabe verificar a existência de garantia ou de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

Havendo a necessidade de movimentação do bem para fins de reparo ou manutenção, deverá ser preenchida e assinada pelo responsável pelo(s) bem(ns) a Guia de Trânsito de Materiais (Apêndice H) em 3 (três) vias, constando o(s) número(s) de tombamento e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados.

## 2.2.4.2 Fluxograma



## 2.2.4.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP007 - REPARO E MANUTENÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Identificação da necessidade de reparo ou manutenção	Acompanhar operacionalidade do bem e plano de manutenção. A Divisão de Patrimônio deverá ser comunicada pelo Gestor da Unidade, após a identificação da necessidade de reparo de um bem. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Divisão de Patrimônio.	N/A	Unidade Gestora
2	Identificação da existência de garantia ou contrato de manutenção.	Com base no número da plaqueta, a Divisão de Patrimônio realizará consulta para verificar se o bem está em garantia. Caso negativo, a Divisão de Patrimônio verificará a existência de contrato de manutenção em vigência. Se o bem estiver dentro da garantia ou fizer parte de algum contrato de prestação de serviço de manutenção, a Divisão de Patrimônio enviará cópia da Nota Fiscal, da Nota de Empenho do bem e do contrato de manutenção à Unidade Gestora para que seja agendado o serviço. No caso da existência de contrato de manutenção, a Unidade Gestora deverá procurar o Fiscal do Contrato para viabilizar o serviço.	Sistema de Gestão Patrimonial/ Nota Fiscal/ Nota de Empenho	Divisão de Patrimônio
3	Realização de pesquisa de mercado para verificação do valor	Se o bem estiver fora da garantia e não tiver contrato de prestação de serviço de manutenção previamente estabelecido, a Unidade Gestora verificará a viabilidade da contratação de um serviço de	N/A	Unidade Gestora

**Subprocesso: GP007 - REPARO E MANUTENÇÃO**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
	do serviço	<p>manutenção.</p> <p>A Unidade Gestora realizará pesquisa de mercado para identificação do valor do serviço e, caso o preço seja inferior a 50% do valor atualizado do bem registrado no Sistema de Gestão Patrimonial, ela será considerada viável e será instruído processo para contratação do serviço de manutenção.</p> <p>Caso as cotações do serviço possuam valor superior a 50% do valor do bem registrado no Sistema de Gestão Patrimonial, a manutenção é considerada inviável e, nesta situação, o bem deverá ser recolhido ao depósito de inservíveis. Os orçamentos deverão ser realizados preferencialmente nas dependências da Universidade, de forma a mitigar os riscos do manuseio do bem sem a fiscalização de um servidor.</p>		
4	Realização do serviço de reparo ou manutenção	<p>No caso do serviço ser prestado nas dependências da UFC, este será realizado sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente, conhecedor do problema do bem.</p> <p>Em caso de impossibilidade do serviço ser realizado nas dependências da UFC, o bem será transportado para a empresa juntamente com o contrato de prestação do serviço de manutenção e a Guia de Trânsito de Material (Apêndice H)</p>	Guia de Trânsito de Material (Apêndice H)	Unidade Gestora

## Subprocesso: GP007 - REPARO E MANUTENÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>preenchido pela unidade gestora em 3 (três) vias. Uma via ficará com a Unidade Gestora, uma com o prestador do serviço e outra deverá ser enviada à Divisão de Patrimônio.</p> <p>O preenchimento da descrição do bem no formulário deverá ser realizado rigorosamente conforme a descrição do Sistema de Gestão Patrimonial, ou seja, deverão ser identificados aspectos como: dimensões, composição, cor, marca, modelo, ano, etc.</p> <p>A unidade gestora terá a responsabilidade de solicitar a emissão de NF avulsa, para que o bem possa transitar fora do Estado.</p> <p>Adicionalmente, também será responsável por atestar a realização do serviço de manutenção e monitorar o retorno dos bens.</p>		

### 2.2.5 Subprocesso GP008 - Recolhimento

#### 2.2.5.1 Descrição geral

O material caracterizado como inservível pela Unidade Gestora, conforme procedimento, através de memorando deverá ser informado à Divisão de Patrimônio, que deverá ter como anexo o formulário de Solicitação de Recolhimento (Apêndice I). Vale ressaltar que não serão recolhidos bens sem identificação da plaqueta, salvo aqueles não-plaquetáveis.

A Divisão de Patrimônio deverá agendar o recolhimento do material inservível junto à Unidade Gestora solicitante. Após recolher os bens, a Divisão de Patrimônio deverá transferi-

los no Sistema de Gestão Patrimonial para o Depósito de Inservíveis e encaminhar cópia do formulário de Solicitação de Recolhimento (Apêndice I) à "**Comissão Permanente de Avaliação de Bens**", nomeada pela autoridade competente.

Compete à referida comissão classificar os bens inservíveis, avaliá-los e emitir Laudo/Parecer de Avaliação.

Os bens inservíveis poderão ser classificados como:

- a) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- d) Irrecuperável - quando 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.

Os bens com situação patrimonial "ociosa" ou que apresentem alguma avaria que impeça seu uso normal, deverão ser recolhidos ao Depósito de Inservíveis da Divisão de Patrimônio.

O recolhimento de bens em período de garantia deverá ser aprovado pelo dirigente de cada Unidade Gestora.

De posse do processo com a relação dos bens inservíveis para as unidades acadêmicas e/ou administrativas que foram recolhidos para a Divisão de Patrimônio, a "**Comissão Permanente de Avaliação de Bens**" adotará os seguintes procedimentos:

- a) Verificar o estado do bem e principalmente se é suscetível ou não de recuperação, ou se poderá ter outra utilização;
- b) Elaborar um termo de exame e averiguação dos bens;
- c) Solicitar prorrogação do prazo para a apresentação do relatório somente em caso de extrema necessidade, à autoridade que a designou;
- d) Examinar os bens no local onde se encontram;

Os bens no Depósito de Inservíveis ficam disponíveis para as unidades da UFC. Se alguma unidade tiver interesse nestes bens, ela deverá solicitar a transferência, caso contrário, os demais bens que estiverem no Depósito de Inservíveis serão objetos de processo de desfazimento.

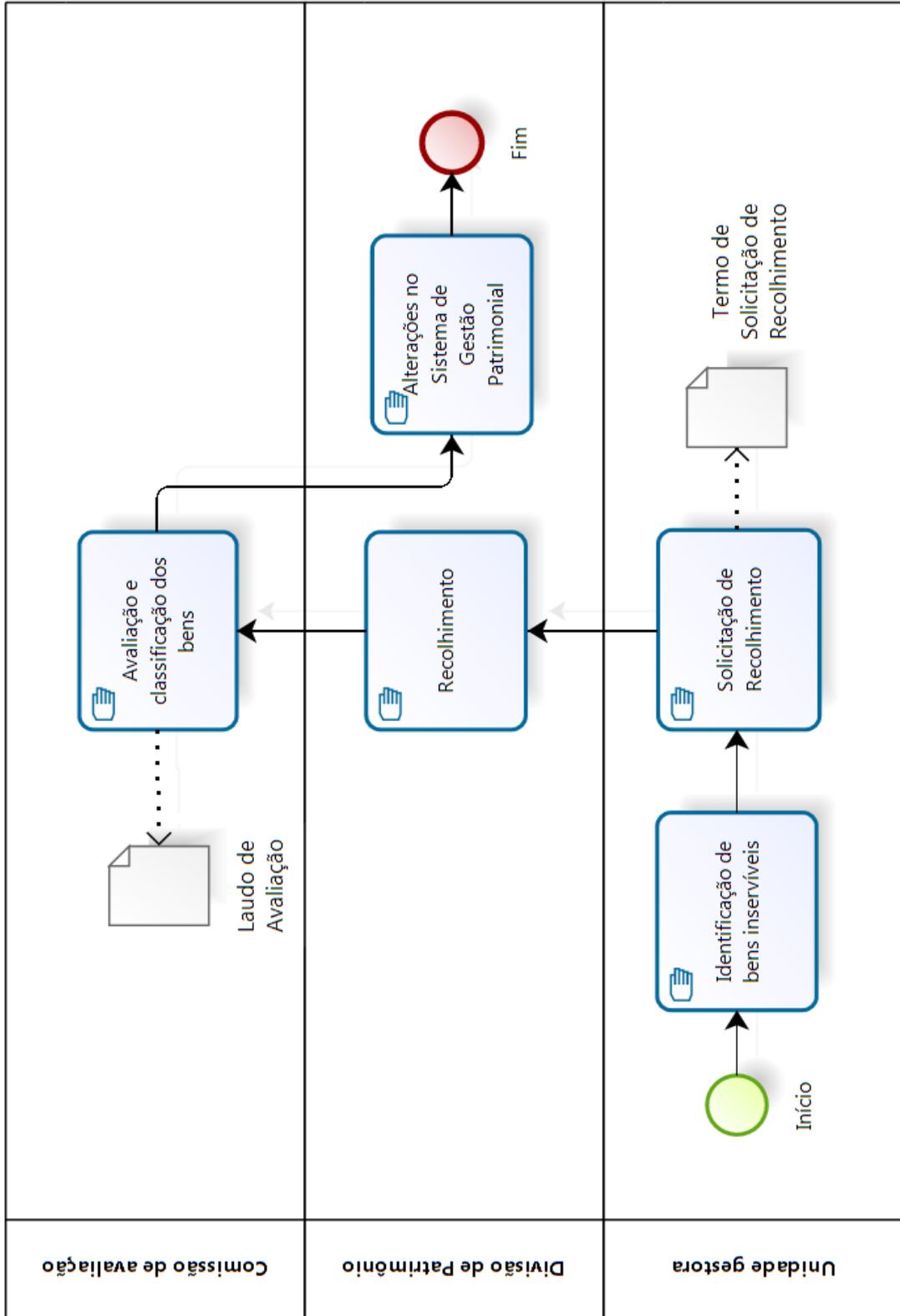
Os bens que possuam elevado potencial para causar danos ao usuário e ao meio ambiente, não poderão ser leiloados. Neste caso, o bem é baixado do Sistema de Controle Patrimonial e o recolhimento deverá seguir a legislação vigente. Alguns exemplos desses bens são:

- a) Equipamentos com fontes radioativas como Raio-x, devem ser recolhidos e descartados conforme Portaria 453, de 01 de junho de 1998, da Secretaria de Vigilância Sanitária e normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN;
- b) Pilhas, baterias e acumuladores de carga contendo Chumbo (Pb), Cádmiio (Cd) e Mercúrio (Hg) e seus compostos, devem ser recolhidos e descartados de acordo com a Resolução CONAMA nº. 257/1999.;
- c) Equipamentos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção, devem ser recolhidos e descartados conforme Resolução RDC nº306, de 7 de dezembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Dessa forma, além de levar em consideração as indicações do fabricante, o Departamento de Patrimônio deverá observar para o recolhimento e descarte, dependendo do tipo de bem, as orientações de órgão como:

- CONAMA;
- ABNT;
- CNEN;
- ANVISA;
- MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA;
- MINISTÉRIO DA SAÚDE;
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO;
- OMS - Organização Mundial de Saúde.

## 2.2.5.2 Fluxograma



## 2.2.5.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP008 – Recolhimento

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Identificação de bens inservíveis	As unidades da UFC deverão monitorar a utilização dos bens de seu Termo de Responsabilidade (Apêndice F). Uma vez identificado algum bem que não está sendo aproveitado ou que não atende mais às necessidades da unidade, o procedimento de recolhimento dos bens deverá ser iniciado.	N/A	Unidade Gestora
2	Solicitação de Recolhimento	Após a identificação da necessidade, deverá ser preenchida a Solicitação de Recolhimento (Apêndice I). Neste momento, todos os dados referentes ao tombamento do bem serão listados na solicitação e caberá ao solicitante preencher a justificativa do desfazimento e revisar os demais dados. Caso haja necessidade de ajuste na descrição do bem, a Divisão de Patrimônio deverá ser comunicada antes do prosseguimento do processo. Não serão recolhidos materiais sem identificação da plaqueta, salvo bens não emplaquetáveis. A Unidade Gestora deverá realizar o agendamento do recolhimento junto à Divisão de Patrimônio	Termo de Solicitação de Recolhimento (Apêndice I)	Unidade Gestora
3	Recolhimento	A Divisão de Patrimônio será responsável pela guarda e conservação do ativo desde a sua retirada do setor de origem. A Divisão de Patrimônio deverá realizar o recolhimento em um prazo máximo de 30 dias a contar a partir da data de recebimento	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP008 – Recolhimento**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		do Termo de Solicitação de Recolhimento (Apêndice I). Os bens que possuam elevado potencial para causar danos ao usuário e ao meio ambiente deverão ter seu recolhimento conforme legislação vigente, juntamente com a emissão de um laudo de avaliação do bem, elaborado pelo responsável ou técnico por ele designado.		
4	Avaliação e classificação dos bens	A Comissão Permanente de Avaliação de Bens realizará a classificação dos bens, conforme Decreto nº 99658/90, e emitirá Laudo de Avaliação. O laudo de avaliação deverá conter: a) O motivo do desinteresse, se há possibilidade de reaproveitamento ou se deve fazer o descarte; b) Descrição das formas de se executar o descarte; c) Demonstração o bem oferece ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza; d) Indicação se há conhecimento da existência de algum órgão ou instituição que faça o acolhimento, que seja informado neste laudo técnico; e) Renúncia do direito de propriedade do equipamento, quando for o caso.	Laudo de Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Bens
5	Alterações no Sistema de Gestão	A Divisão de Patrimônio procederá com as alterações necessárias no Sistema de Gestão Patrimonial com base nas informações do	N/A	Divisão de Patrimônio

## Subprocesso: GP008 – Recolhimento

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
	Patrimonial	Laudo de Avaliação		

### 2.3 Controle de bens permanentes

O Controle de bens permanentes consiste no processo de gerenciamento de um bem do acervo patrimonial durante toda sua permanência na instituição, de acordo com a legislação vigente (expressamente autorizada pela autoridade competente). No caso do acervo bibliográfico, o Gestor da Biblioteca é responsável em realizar todos os procedimentos que normalmente seriam de responsabilidade da Divisão do Patrimônio. Portanto, sempre que mencionada a Divisão de Patrimônio nos fluxos de Gestão de Patrimônio e Materiais, atentar-se que este deve ser substituído pelo Gestor da Biblioteca quando o ativo em questão for Acervo Bibliográfico.

O processo de Controle de bens permanentes está subdividido em 3 (três) subprocessos, conforme descritos a seguir:

- GP009 – INVENTÁRIO FÍSICO
- GP010 – REAVALIAÇÃO
- GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL
- GP012 – CÁLCULO DA DEPRECIAÇÃO

#### 2.3.1 Subprocesso GP009 - Inventário Físico

##### 2.3.1.1 Descrição geral

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso, a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da SEDAP, são cinco os tipos de inventários físicos:

1. Anual: destinado a comprovar a quantidade 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 (tombamentos, baixas, transferências);
2. Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
3. De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
4. De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
5. 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.

Os trabalhos concernentes ao inventário anual serão executados pelas Subcomissões em cada unidade gestora sob a coordenação da Comissão de Inventário Central.

A Comissão de Inventário Central será composta de três servidores, nomeada pelo Reitor. Por sua vez, as Subcomissões de cada unidade gestora compostas de três servidores, designados por Portaria do gestor maior das referidas unidades. A Comissão de Inventário Central compila os relatórios de cada subcomissão de inventário e emite o Relatório Final.

O prazo para a conclusão do inventário anual é de setenta e cinco dias e as atividades destas comissões serão prioritárias em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

As atribuições da Comissão de Inventário Central são:

- a) A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da instituição;

- b) A avaliação do estado de conservação destes bens. De forma a não tornar o processo de inventário demasiadamente moroso, para o Acervo Bibliográfico, a verificação do estado de conservação não deve contemplar a análise das páginas arrancadas, rasgadas ou rabiscadas;
- c) A classificação dos bens passíveis de disponibilidade (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- d) A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- e) A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f) A identificação de bens tombados que, eventualmente, não foram localizados;
- g) A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

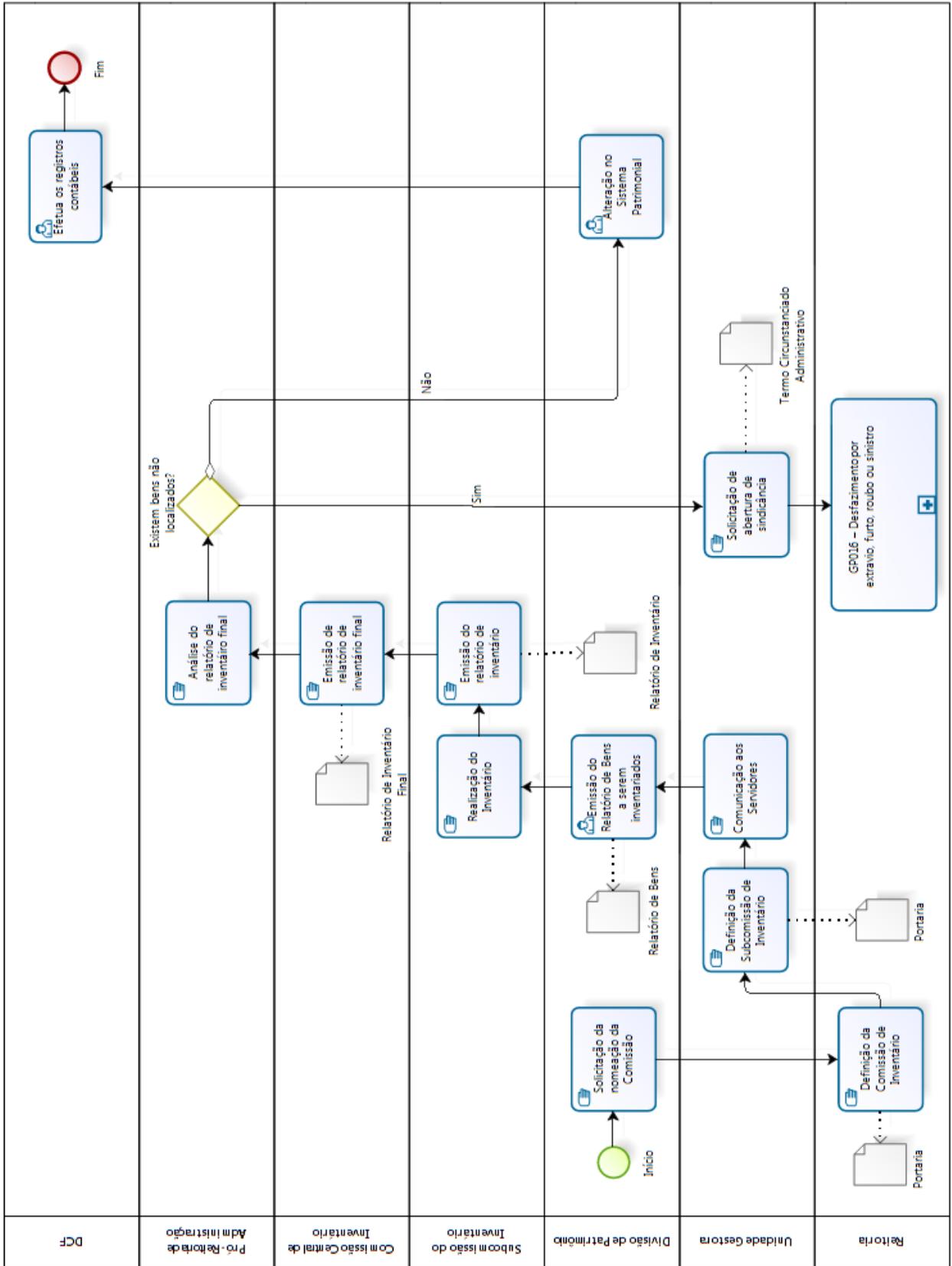
De posse do relatório final encaminhado pela Comissão de Inventário Central, a Pró-Reitoria de Administração autorizará a Divisão de Patrimônio a realizar as medidas cabíveis. Dentre estas medidas estão:

- a. Reclassificação patrimonial
- b. Transferência de bens encontrados fora dos locais especificados
- c. Recolhimento de bens considerados inservíveis
- d. Incorporação de bens eventualmente não tombados

#### 2.3.1.1.1 Bens não inventariados

Quando da observação da ocorrência de bens não localizados por ocasião do inventário, a subcomissão de inventário deverá comunicar à Comissão de Inventário Central mediante memorando, contendo a relação de bens que não constam no setor, para que sejam adotadas as providências nos termos do item 10 da IN 205/88.

2.3.1.2 Fluxograma



## 2.3.1.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP009 - INVENTÁRIO FÍSICO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Solicitação da nomeação da Comissão	A Divisão de Patrimônio solicitará à autoridade competente a nomeação da Comissão de Inventário.	N/A	Divisão de Patrimônio
2	Definição da Comissão de Inventário Central	A Reitoria emitirá portaria com o nome dos servidores que formarão a respectiva comissão de inventário. A equipe deverá ser dimensionada de modo a permitir o bom andamento do trabalho. A Comissão de Inventário Central deverá ser formada por no mínimo 3 servidores. As etapas 1 e 2 são válidas apenas para os inventários anual e eventual requeridos pela Reitoria. Demais inventários iniciam da etapa 3.	Portaria	Reitoria
3	Definição da Subcomissão de Inventário	A Unidade Gestora emitirá portaria com o nome dos servidores que formam a subcomissão de inventário.	Portaria	Unidade Gestora
4	Comunicação aos Servidores	A Unidade Gestora encaminhará a portaria aos servidores para ciência quanto à participação da comissão.	N/A	Unidade Gestora
5	Emissão do Relatório de Bens a serem inventariados	A Divisão de Patrimônio emitirá a relação de ativos que estão sob responsabilidade de cada Unidade Gestora. A relação de bens deverá conter a plaqueta do bem, a descrição e a localização. A relação será enviada para cada subcomissão de inventário.	Sistema de Gestão Patrimonial/ Relatório de Bens	Divisão de Patrimônio
6	Realização do Inventário	A subcomissão realizará o inventário conforme as orientações do Manual de Gestão Patrimonial.	N/A	Subcomissão de Inventário

**Subprocesso: GP009 - INVENTÁRIO FÍSICO**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		A subcomissão deverá realizar o inventário dentro do prazo limite de 75 dias. As seguintes informações deverão ser coletadas durante o inventário: Número da plaqueta/etiqueta de identificação; Bens sem plaqueta/etiqueta; Bens não localizados; Bens sucateados; Bens com necessidade de manutenção (estado de conservação); Bens que não sejam necessários naquela unidade.		
7	Emissão do relatório de inventário	A Subcomissão elaborará o relatório de inventário e encaminhará à Comissão de Inventário Central. O relatório deverá conter: os procedimentos realizados; a situação geral dos bens; e as recomendações para corrigir as irregularidades encontradas, visando minimizar o risco de sua ocorrência futura.	Relatório de Inventário	Subcomissão de Inventário
8	Emissão de relatório de inventário final	A comissão elaborará a conciliação final e emitirá o relatório final, o qual deverá ser encaminhado para a PRADM.	Relatório de Inventário Final	Comissão de Inventário Central
9	Análise do relatório de inventário final	De posse do relatório final encaminhado pela Comissão de Inventário Central, a Pró-Reitoria de Administração autorizará a Divisão de Patrimônio a realizar as medidas cabíveis. Dentre estas medidas estão: a. Reclassificação patrimonial b. Transferência de bens encontrados fora dos locais especificados c. Recolhimento de bens considerados inservíveis d. Incorporação de bens eventualmente não tombados	N/A	Pró-Reitoria de Administração

**Subprocesso: GP009 - INVENTÁRIO FÍSICO**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		O resultado do inventário será destinado à Divisão de Patrimônio para a carga no sistema.		
10	Solicitação de abertura de sindicância para itens não localizados e não conciliados	Após a conciliação Comissão Central de Inventário deverá solicitar à Autoridade Competente a abertura de sindicância através da elaboração de Termo Circunstanciado Administrativo de Dano/Desaparecimento (Apêndice J) para os bens não localizados e, conseqüentemente, não conciliados, identificando o responsável pelo bem e o responsável pelo desaparecimento ou dano do material. Essa atividade dará início ao Subprocesso GP016 – Desfazimento por extravio, furto, roubo ou sinistro. A Unidade Gestora encaminhará relação dos bens não localizados para a Divisão de Patrimônio, que após o encerramento do inventário, deverá constatar que o bem não foi encontrado em outra UG, e então abrirá processo e encaminhará à PRADM para ciência e encaminhamento junto a CPPAD.	Termo Circunstanciado do Administrativo de Dano/Desaparecimento (Apêndice J)	Unidade Gestora
12	Alteração no Sistema Patrimonial	Realizará a carga no sistema patrimonial das regularizações decorrentes do inventário; Enviará ao DCF o relatório das incorporações, baixas e reclassificações contábeis realizadas no Sistema de Gestão Patrimonial em decorrência do inventário.	Sistema de Gestão Patrimonial/ Relatório das Alterações	Divisão de Patrimônio
13	Efetua os registros contábeis	Analizará relatório e atualizará os registros contábeis.	Sistema Contábil SIAFI	DCF

## 2.3.2 Subprocesso GP010 – Reavaliação de Bens

### 2.3.2.1 Descrição geral

Conforme a Macrofunção SIAFI/STN nº 020335, 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 variarem 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.

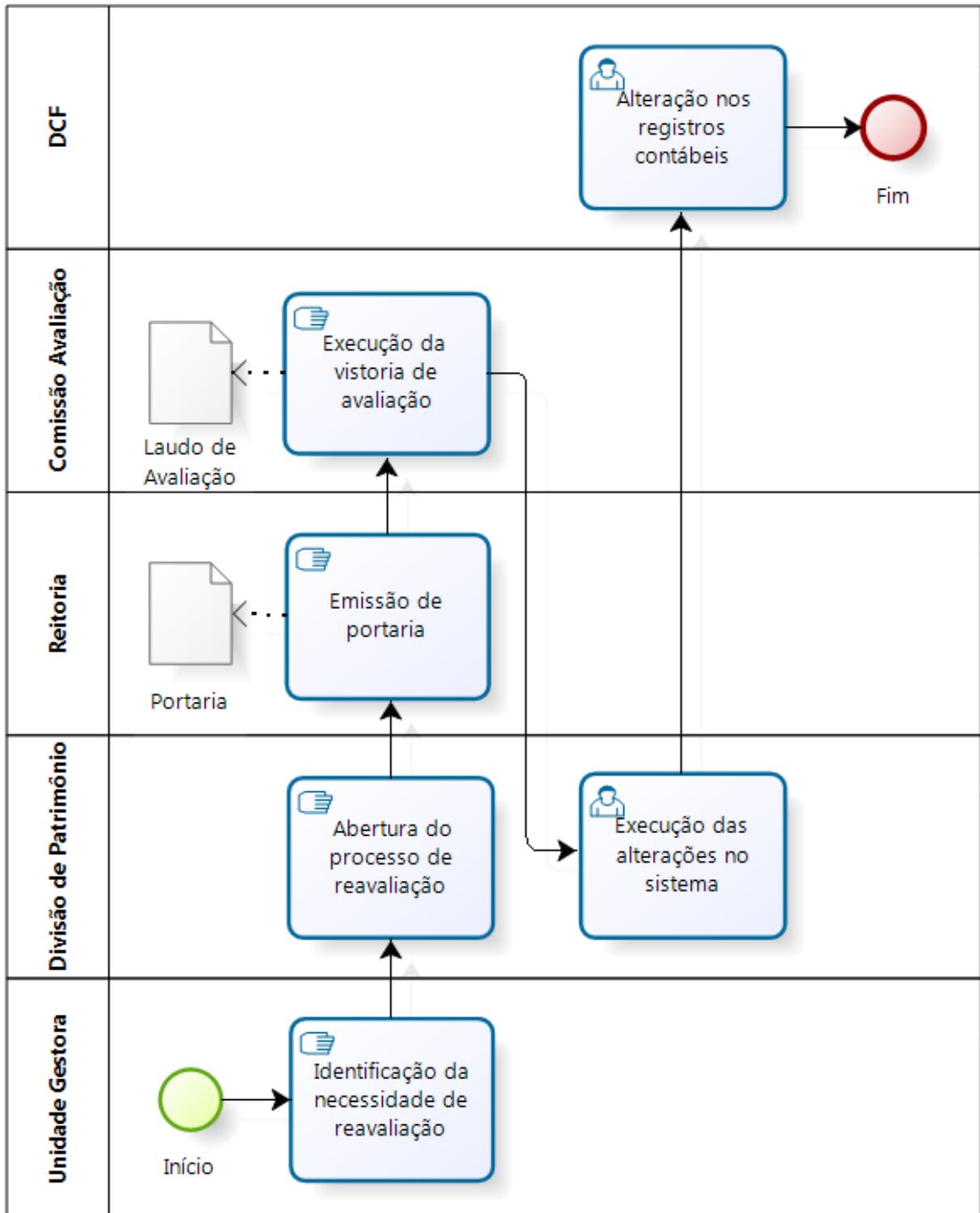
Para se proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou contratando peritos, ou empresa especializada. Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- 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.

## 2.3.2.2 Fluxograma



## 2.3.2.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP010 – REAVALIAÇÃO DE BENS

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Abertura do processo de reavaliação	<p>A Divisão de Patrimônio decidirá sobre a necessidade da reavaliação dos ativos com base nos critérios mencionados abaixo:</p> <p>a) A reavaliação deverá ser realizada anualmente para as contas ou grupos de contas cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados.</p> <p>b) A reavaliação deverá ser realizada a cada quatro anos para as demais contas ou grupos de contas.</p> <p>Caso haja a necessidade, a Divisão de Patrimônio realizará a abertura de processo de reavaliação.</p> <p>Além da situação mencionada acima, a Divisão de Patrimônio poderá abrir o processo de reavaliação a qualquer momento, independentemente de receber ou não a solicitação da Unidade Gestora.</p>	Parecer	Divisão de Patrimônio
4	Execução da vistoria de avaliação	<p>A Comissão Permanente de Avaliação de Bens deverá reavaliar os ativos e emitir o laudo de avaliação conforme item 4.12 da Macrofunção SIAFI/STN nº 020335.</p> <p>O laudo de avaliação deverá ser elaborado por profissional habilitado e qualificado que, após sua conclusão deverá enviar à Divisão de Patrimônio.</p> <p>O laudo de avaliação de bens, por se tratar de serviço profissional de Engenharia, Arquitetura e/ou Agronomia deverá estar</p>	Laudo de Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Bens

## Subprocesso: GP010 – REAVALIAÇÃO DE BENS

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica, conforme previsto na Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977.		
5	Execução das alterações no sistema	Após o recebimento do Laudo a Divisão de Patrimônio deverá atualizar o Sistema de Gestão Patrimonial, e ao término da atualização, deverá informar os procedimentos executados ao DCF.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
6	Alteração nos registros contábeis	O DCF receberá as informações e atualizará os registros contábeis.	Sistema Contábil SIAFI	DCF

### 2.3.3 Subprocesso GP011 – Redução ao Valor Recuperável

#### 2.3.3.1 Descrição geral

Conforme a Macrofunção SIAFI/STN nº 020335, redução ao valor recuperável (*impairment*) é o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente. Caso o valor contábil de um ativo imobilizado ou intangível apresente valor acima da quantia que será recuperada através do uso ou da venda desse ativo, é possível afirmar que esse ativo está em imparidade (*impairment*). Um bem deve ser reduzido ao valor recuperável se alguma das situações abaixo for verdadeira:

- Cessação total/parcial de demandas ou necessidade do serviço fornecido pelo bem;
- Diminui o significativa, de longo prazo, das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem;
- Dano físico do bem;
- Mudanças significativas, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer no ambiente tecnológico, legal ou de política de governo no qual a entidade opera;

- Mudanças significantes, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer na extensão ou maneira da utilização do bem. Essas modificações incluem a ociosidade do bem, planos para descontinuar ou reestruturar a operação no qual ele é utilizado, ou planos de se desfazer do bem antes da data previamente estimada;
- É decidido interromper a construção de um bem antes que o mesmo esteja em condições de uso;
- Há indicação de que a performance de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado;
- Durante o período, o valor de mercado de um bem caiu significativamente, mais do que seria esperado pela passagem do tempo ou uso normal.

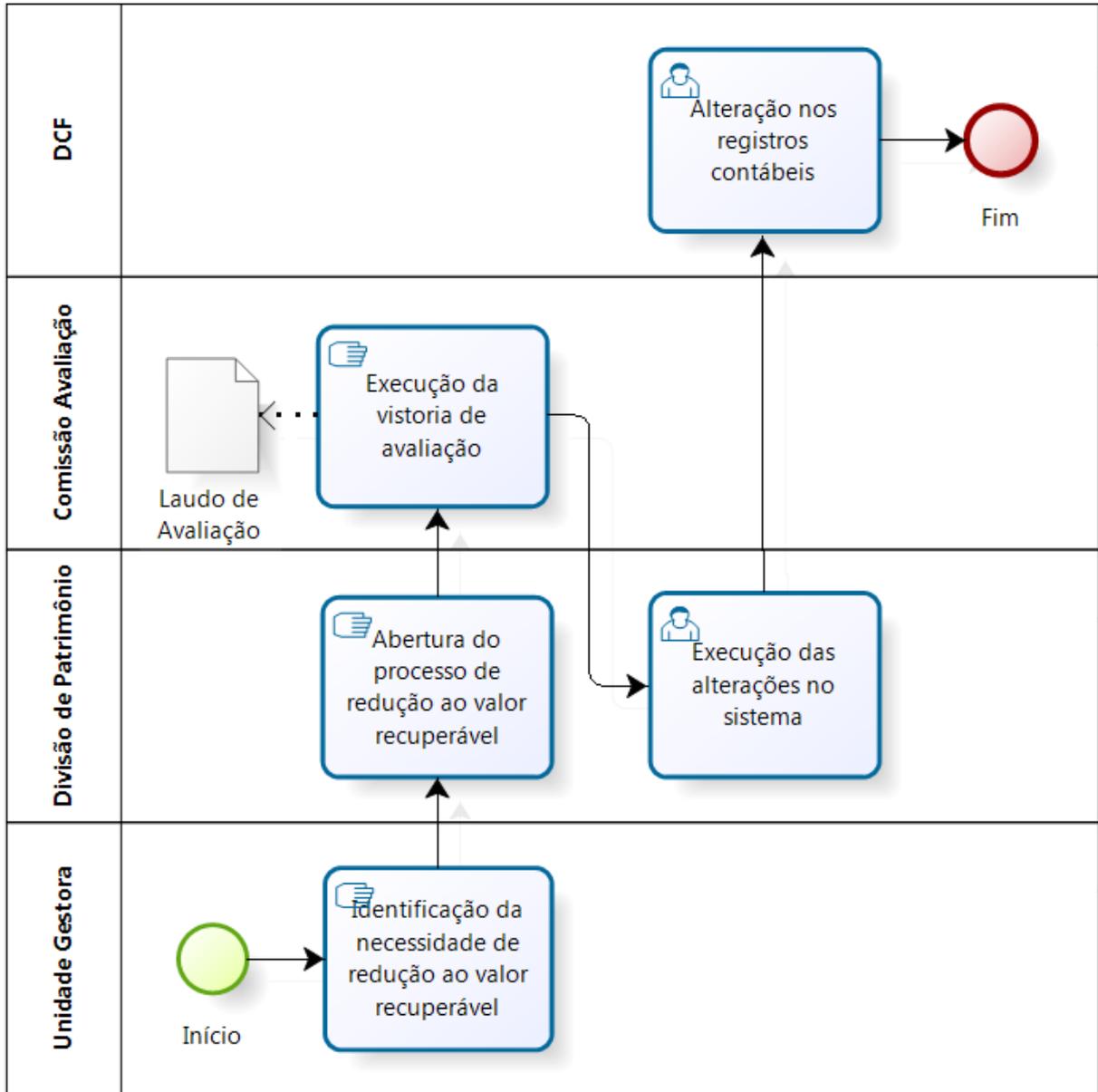
Para se proceder à redução ao valor recuperável de um ativo deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou realizar a contratação de peritos ou empresas especializadas que irão testar o *impairment* através da comparação entre o valor de uso ou da venda do ativo (dos dois o de maior valor) e o seu valor contábil. Tais profissionais deverão elaborar o laudo de avaliação, que deverá 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.

Caso o maior valor de avaliação (uso ou venda) seja inferior ao valor contábil, a redução ao valor recuperável deverá ser registrada. A determinação do valor recuperável 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; e
- Resolução do CONFEA nº 345, de 27 de julho de 1990;
- Macrofunção SIAFI/STN nº 020335;
- Lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

## 2.3.3.2 Fluxograma



## 2.3.3.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Identificação de ocorrências que indicam provável perda no valor recuperável	<p>A Unidade Gestora informa à Divisão de Patrimônio a ocorrência de uma ou mais situações abaixo indicadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cessação total ou parcial das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem;</li> <li>b) Diminuição significativa, de longo prazo, das demandas ou necessidade dos serviços fornecidos pelo bem;</li> <li>c) Dano físico do bem;</li> <li>d) Mudanças significativas, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer no ambiente tecnológico, legal ou de política de governo no qual a entidade opera;</li> <li>e) Mudanças significantes, de longo prazo, com efeito adverso na entidade ocorreram ou estão para ocorrer na extensão ou maneira da utilização do bem. Essas modificações incluem a ociosidade do bem, planos para descontinuar ou reestruturar a operação no qual ele é utilizado, ou planos de se desfazer do bem antes da data previamente estimada;</li> <li>f) Decisão de interromper a construção de um bem antes que o mesmo esteja</li> </ul>	N/A	Unidade Gestora

**Subprocesso: GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>em condições de uso;</p> <p>g) Há indicação de que a performance de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado;</p> <p>h) Durante o período, o valor de mercado de um bem caiu significativamente, mais do que seria esperado pela passagem do tempo ou uso normal.</p>		
2	Abertura do processo de redução ao valor recuperável	<p>A Divisão de Patrimônio decide sobre a necessidade testar a imparidade e medir a possível redução ao valor recuperável dos ativos e solicita a Comissão Permanente de Avaliação de Bens que proceda a vistoria e Laudo de Avaliação.</p> <p>Além da situação mencionada acima, a Divisão de Patrimônio pode abrir o processo de teste de redução ao valor recuperável a qualquer momento, independentemente de receber ou não a solicitação da Unidade Gestora.</p>	Parecer	Divisão de Patrimônio
3	Execução da vistoria de avaliação	<p>A Comissão de Avaliação deverá realizar a vistoria e respectivo Laudo de Avaliação de teste de redução ao valor recuperável dos ativos, seguindo item 6.5 da Macrofunção SIAFI/STN nº 020335.</p> <p>O laudo de avaliação deverá ser elaborado por profissional qualificado e enviado à Divisão de Patrimônio. O referido laudo, por se tratar de serviço profissional de Engenharia, Arquitetura e/ou Agronomia deverá estar</p>	Laudo de Avaliação	Comissão de Avaliação de Bens

**Subprocesso: GP011 – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica, conforme previsto na Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977.		
4	Execução das alterações no sistema	Após o recebimento do Laudo de Avaliação dos bens a Divisão de Patrimônio irá identificar se há ou não a necessidade de realizar o registro do valor recuperável do ativo no sistema patrimonial. Ao término, a Divisão de Patrimônio deverá informar os procedimentos executados ao DCF.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
5	Alteração nos registros contábeis	O DCF receberá as informações e atualizará os registros contábeis, quando necessário for.	Sistema Contábil SIAFI	DCF

### 2.3.4 Subprocesso GP012 - Cálculo da Depreciação

#### 2.3.4.1 Descrição geral

Segundo o MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO de 2015, quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e possui múltiplas causas da redução do valor – o uso, a ação da natureza e obsolescência – de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso.

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração.

Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais. A depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, ações da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência. O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, de modo a apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

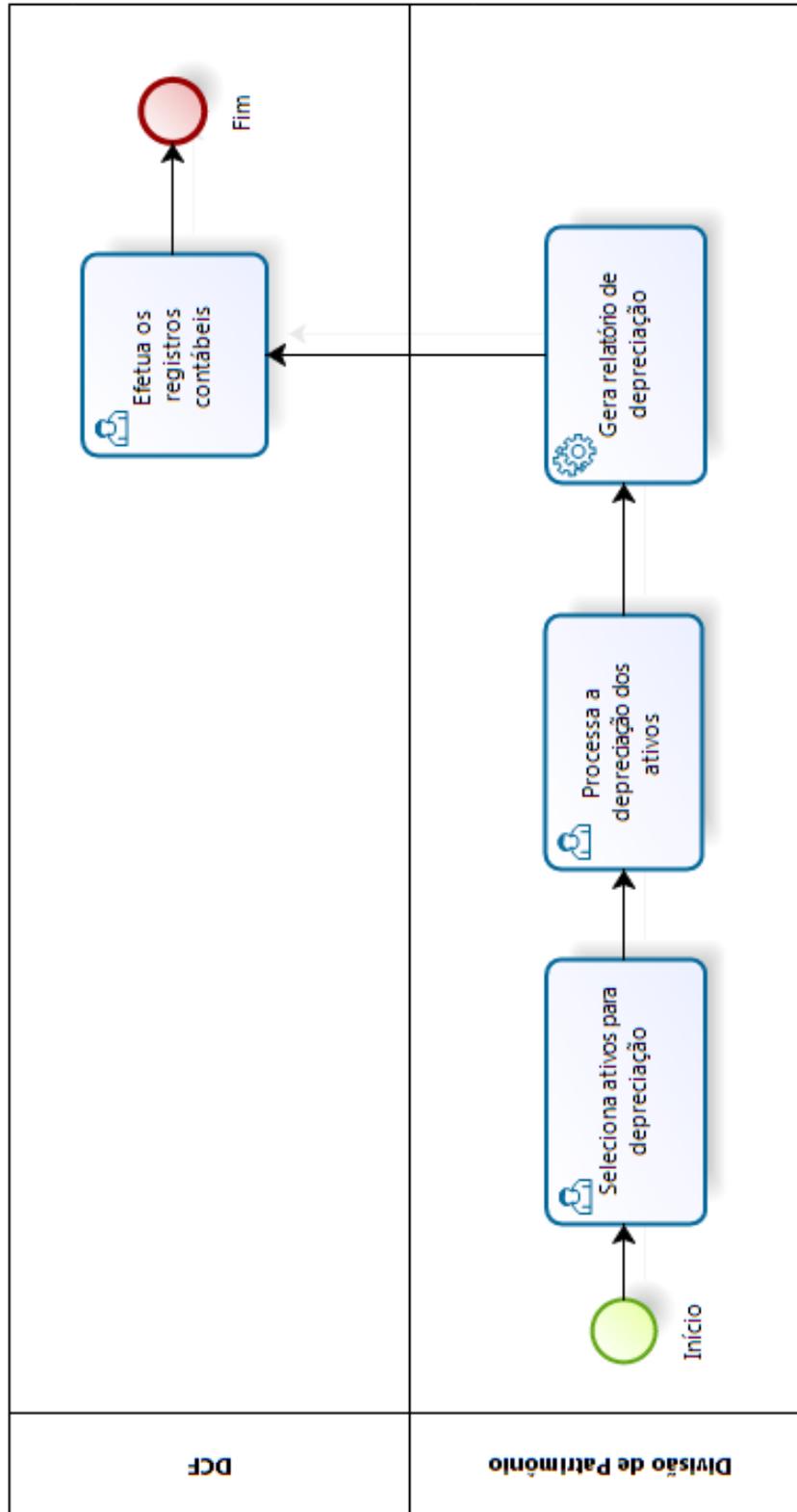
Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

- a) Terrenos rurais e urbanos;
- b) Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados à revenda;
- c) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- d) Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;
- e) Animais que se destinam à exposição e à preservação.

O cálculo da depreciação é realizado mensalmente pela Divisão de Patrimônio dentro do cronograma de fechamento contábil estabelecido pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

A Divisão de Patrimônio seleciona os bens e processa a depreciação no Sistema de Gestão do Patrimônio. Em seguida é gerado o Relatório da Depreciação e este é encaminhado ao DCF.

## 2.3.4.2 Fluxograma



## 2.3.4.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP012 - CÁLCULO DA DEPRECIAÇÃO

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Selecionar ativos para depreciação	A Divisão de Patrimônio, através do Sistema de Gestão Patrimonial, realizará a seleção dos ativos elegíveis a depreciação.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
2	Processa depreciação dos ativos	A Divisão de Patrimônio executará a operacionalidade do Sistema de Gestão Patrimonial, que realizará o cálculo de depreciação, dentro do cronograma de fechamento contábil estabelecido pelo DCF.  O cálculo será parametrizado no sistema, conforme legislação vigente. A Divisão de Patrimônio deverá até o 2º dia útil de cada mês realizar o cálculo da depreciação referente ao mês anterior.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
3	Gera relatório da depreciação	A Divisão de Patrimônio irá gerar um relatório de depreciação conforme especificação do DCF.  O relatório de depreciação deverá ser encaminhado para o DCF junto com o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB).	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio
4	Efetua registros contábeis	De posse do relatório de depreciação, o DCF atualizará os saldos contábeis	Sistema Contábil SIAFI	DCF

## 2.4 Desfazimento de bens permanentes

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada

pela autoridade competente. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

No caso do acervo bibliográfico, o Gestor da Biblioteca é responsável por realizar todos os procedimentos que, normalmente, seriam de responsabilidade da Divisão do Patrimônio. Portanto, sempre que mencionada a Divisão de Patrimônio nos fluxos de Gestão de Patrimônio e Materiais, atentar-se que este deve ser substituído pelo Gestor da Biblioteca quando o ativo em questão for Acervo Bibliográfico.

O processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a) Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- b) Relação dos bens para desfazimento;
- c) Laudo de avaliação;
- d) Justificativa do desfazimento;
- e) Contrato ou outro instrumento hábil, conforme a modalidade de desfazimento;
- f) Relação de bens baixados no processo.

As atribuições da **Comissão de Desfazimento de Bens** são:

- Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais; e
- Instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis.

O processo de Desfazimento de Bens está subdividido em 7 (sete) subprocessos, conforme apresentado a seguir:

- GP013 – DESFAZIMENTO POR LEILÃO
- GP014 – DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO
- GP015 – DESFAZIMENTO POR INUTILIDADE
- GP016 – DESFAZIMENTO POR EXTRAVIO, FURTO, ROUBO OU SINISTRO
- GP017 – DESFAZIMENTO POR AVARIA
- GP018 – DESFAZIMENTO POR INDEVIDA INCORPORAÇÃO
- GP019 – DESFAZIMENTO DE SEMOVENTE POR FALECIMENTO

## 2.4.1 Subprocesso GP013 - Desfazimento por leilão

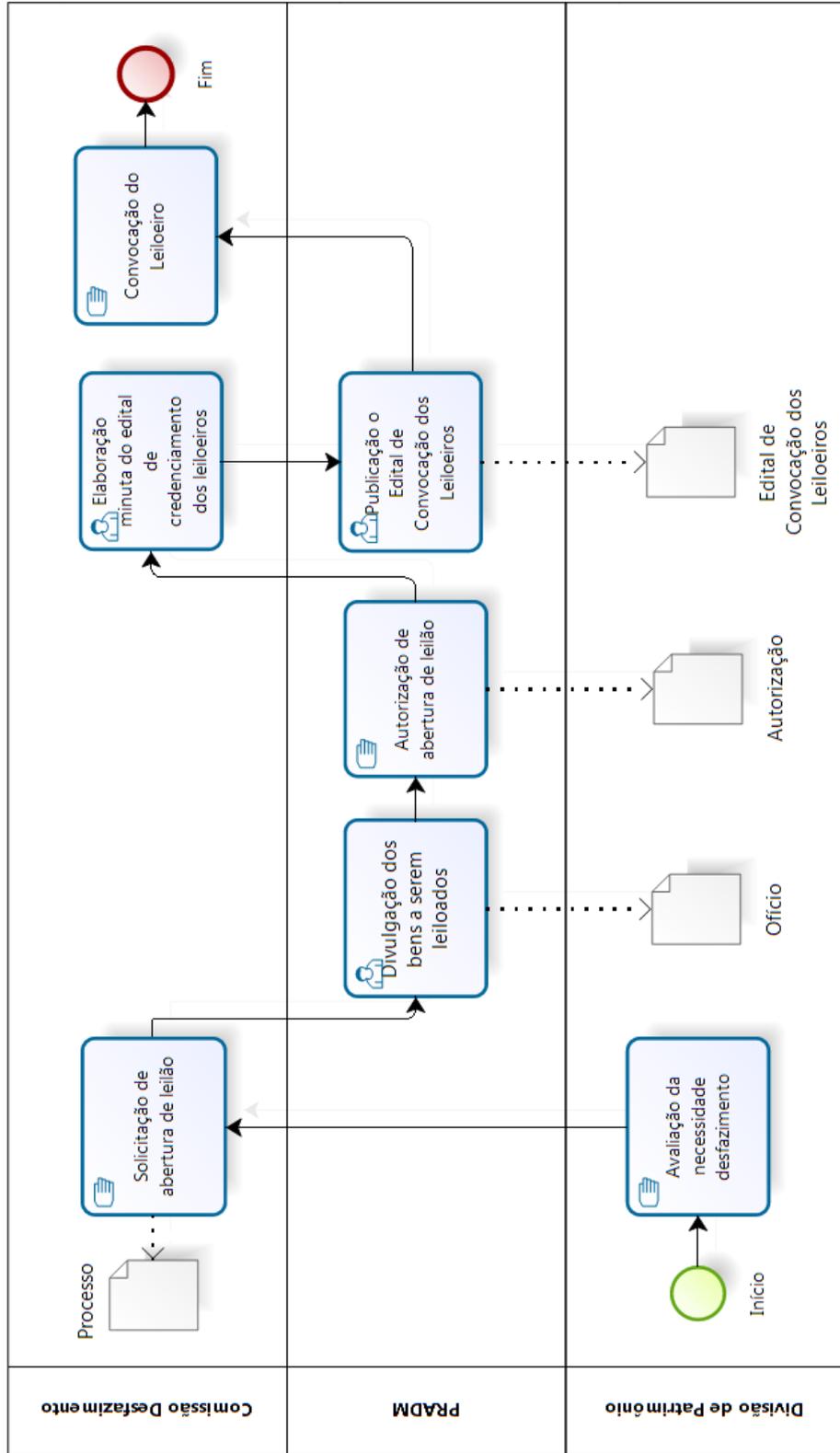
### 2.4.1.1 Planejamento de Leilão

#### 2.4.1.1.1 Descrição geral

A Divisão de Patrimônio analisa a necessidade de alienação dos bens do Depósito de Inservíveis e encaminha um memorando à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens informando da necessidade de desfazimento. Esta, por sua vez, abre processo e encaminha à Pró-Reitoria de Administração solicitando a realização de leilão. Em caso de aprovação, a Comissão Permanente de Desfazimento elabora a Minuta do Edital de Credenciamento dos Leiloeiros e a encaminha para avaliação da Procuradoria Jurídica. Após o parecer, a Minuta retorna à Comissão que realiza os ajustes indicados.

Por fim, a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens solicita a divulgação do resultado da escolha dos leiloeiros à Pró-Reitoria de Administração.

2.4.1.1.2 Fluxograma



## 2.4.1.1.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP013.1 - PLANEJAMENTO DE LEILÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Avaliar a necessidade de desfazimento	A Divisão de Patrimônio realizará verificação periódica do patrimônio pertencente à UFC destinado ao desfazimento, e caso o depósito esteja próximo de sua ocupação máxima, ou por outros motivos que entender necessário, será solicitado abertura de processo de desfazimento à Comissão Permanente de Desfazimento.	N/A	Divisão de Patrimônio
2	Solicitação de abertura de leilão	A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens abrirá processo solicitando a abertura de leilão para a Pró-Reitoria de Administração, identificando os bens a serem alienados, com base na classificação registrada no Sistema de Gestão Patrimonial.	Processo	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens
3	Divulgação dos bens a serem leiloados	Após a confirmação da disponibilidade dos bens por parte da Divisão de Patrimônio, a PRADM divulgará por 30 dias no seu site a fim de que as unidades gestoras manifestem interesse antes de que esses bens sejam alienados.	Sítio da PRADM	Pró-Reitoria de Administração
4	Autorização de abertura de leilão	Após o período de divulgação a Pró-Reitoria de Administração autoriza o início do processo de leilão por meio de despacho à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis.	Autorização	Pró-Reitoria de Administração
5	Elaboração da minuta do edital de	A minuta do edital para credenciamento dos leiloeiros é elaborada pela Comissão. A Comissão Permanente de Desfazimento	Minuta do Edital de Convocação	Comissão Permanente de Desfazimento

**Subprocesso: GP013.1 - PLANEJAMENTO DE LEILÃO**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
	credenciamento dos leiloeiros	de Bens deverá analisar a aplicabilidade do art. 1º do Decreto 6.087/07, no que tange a comunicação via ofício à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre a existência de equipamentos de informática, peças-parte ou componentes disponíveis para reaproveitamento. Não ocorrendo manifestação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no prazo de trinta dias a UFC poderá proceder ao desfazimento dos materiais. Posteriormente, a minuta será encaminhada à PRADM afim de que esta encaminhe à Procuradoria Jurídica da UFC. A Comissão deverá verificar a análise realizada pela Procuradoria e providenciará os eventuais ajustes solicitados. Posteriormente, encaminhará o edital ao Departamento de Administração para publicação.	dos Leiloeiros	de Bens
6	Publicação do Edital de Convocação dos Leiloeiros	A publicação da minuta será realizada pela Seção de Compras e Cadastro do Departamento de Administração da PRADM.	Edital de Convocação dos Leiloeiros	Pró-Reitoria de Administração
7	Convocação do Leiloeiro	Com base no resultado do procedimento de credenciamento, convoca-se leiloeiro vencedor do certame.	Resultado do processo licitatório	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens

## 2.4.1.2 Execução do Leilão

### 2.4.1.2.1 Descrição geral

A Execução do Leilão se inicia com a contratação do leiloeiro, dando sequência com a definição dos lotes e dos valores mínimos a serem praticados. Esta definição é realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens e homologada pela Comissão Permanente de Desfazimento de Bens.

Após estas definições básicas iniciais, a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens elabora a Minuta do Edital do Leilão e submete a análise da Procuradoria Jurídica. Posteriormente, o Departamento de Administração pública o edital no Diário Oficial e o leiloeiro realiza a divulgação em jornais de grande circulação.

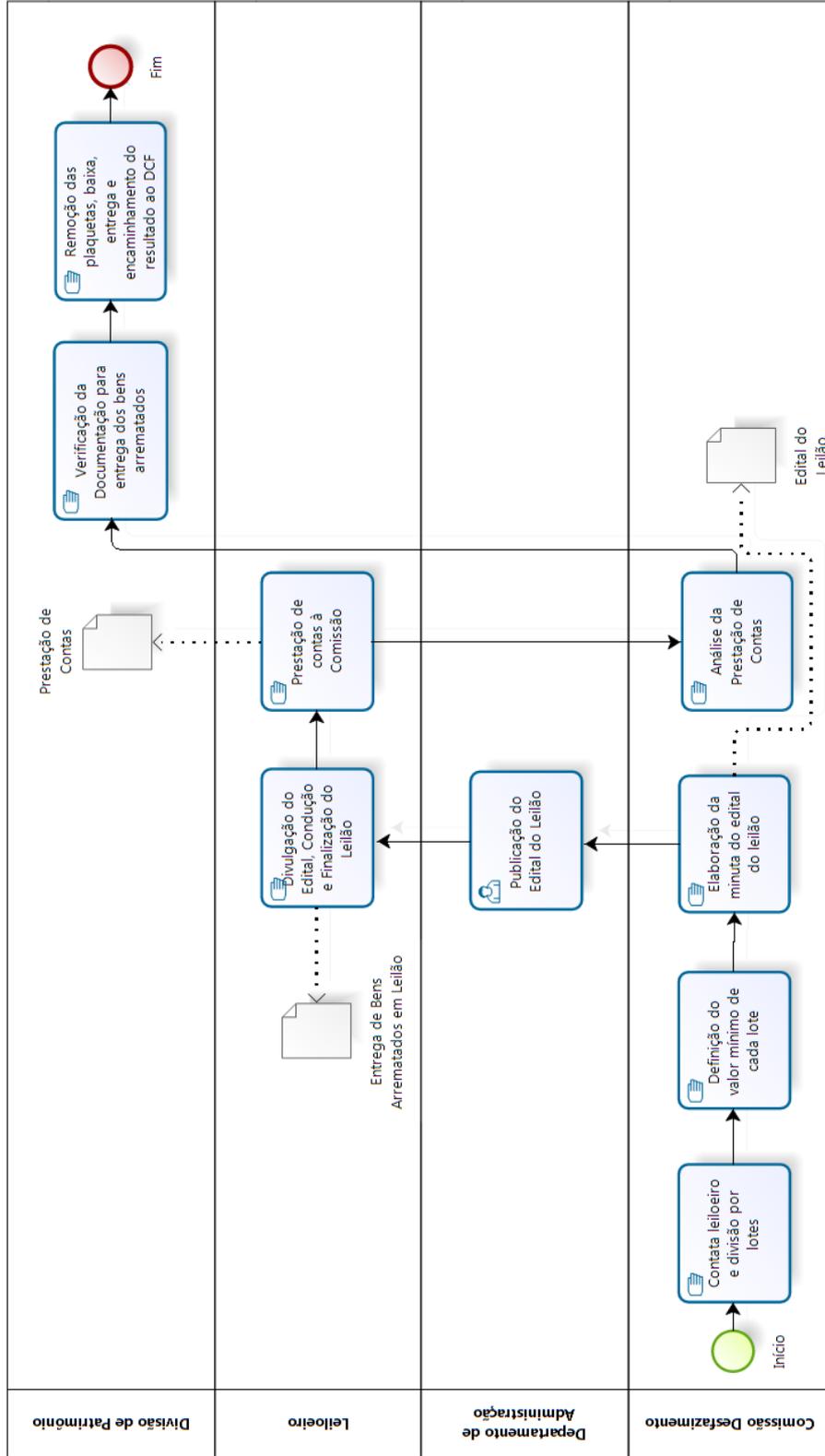
Na data predefinida, o Leiloeiro conduzirá a sessão e declarará os vencedores. Após o pagamento integral dos lotes pelos arrematantes, o Leiloeiro expedirá comprovante para retirada dos bens arrematados.

O Leiloeiro elabora a Prestação de Contas com todos os detalhes da execução do leilão e encaminha à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens. A Comissão é responsável por analisar a documentação elaborada pelo leiloeiro, referente à prestação de contas, e encaminhá-la à Divisão de Patrimônio.

A entrega dos bens aos arrematantes é realizada pela Divisão de Patrimônio, de posse do Relatório de Prestação de Contas. Para realizar a entrega, essa Divisão preenche o formulário de Entrega de Bens Arrematados (Apêndice K) e, após conferência de toda documentação, a plaqueta/etiqueta identificadora é retirada, o bem é entregue ao arrematante e baixado do Sistema de Gestão Patrimonial.

Para finalizar o procedimento de leilão, a Divisão de Patrimônio encaminha o processo ao DCF a fim de realizar os ajustes contábeis.

2.4.1.2.2 Fluxograma



## 2.4.1.2.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP013.2 - EXECUÇÃO DE LEILÃO

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Contratação de leiloeiro e divisão por lotes	Após a contratação do leiloeiro, a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens agendará a visita do leiloeiro no local onde os bens estão dispostos. O leiloeiro definirá a estratégia para condução do leilão quanto à distribuição dos itens em lotes, sua ordem no leilão. A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens registrará o código patrimonial dos bens de cada lote para acompanhamento do procedimento de alienação.	N/A	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis
2	Definição do valor mínimo de cada lote	O valor mínimo do lote será determinado após comparação entre o valor sugerido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens e aquele sugerido pelo leiloeiro. O valor do lote será o maior entre estas duas avaliações. Caso a UFC não disponha de espaço físico para exibição dos materiais, estes poderão ser encaminhados ao depósito indicado pelo leiloeiro de forma a permitir uma melhor apreciação pelos interessados. Nesse caso, a saída das dependências da Universidade deverá ser acompanhada do formulário Guia de Transito de Material (Apêndice H), devidamente preenchido.	N/A	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis
3	Elaboração da minuta do edital	Após a definição dos itens do leilão em conjunto com o leiloeiro, a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens	Minuta do Edital do	Comissão Permanente de Desfazimento

**Subprocesso: GP013.2 - EXECUÇÃO DE LEILÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
	do leilão	<p>elaborará a minuta do edital do leilão.</p> <p>Após elaboração, a minuta será encaminhada à PRADM a fim de que esta encaminhe à Procuradoria Jurídica da UFC.</p> <p>Após análise da Procuradoria, a minuta será devolvida para a Comissão que deverá realizar os ajustes necessários.</p>	Leilão	de Bens Móveis
4	Publicação do Edital do Leilão	Após os ajustes, a Minuta será encaminhada para o Departamento de Administração para publicação.	Edital do Leilão	Departamento de Administração
5	Divulgação do Edital, Condução e Finalização do Leilão	<p>O Leiloeiro será o responsável por realizar a divulgação do Edital do Leilão.</p> <p>O leiloeiro realizará a condução de toda sessão do leilão.</p> <p>No momento do arremate dos lotes será preenchido o formulário Entrega de Bens Arrematados em Leilão (Apêndice K), que será assinado pelo Leiloeiro e pelo Arrematante.</p> <p>Uma cópia ficará com o Arrematante e outra com o Leiloeiro. O formulário DA01 possui a identificação completa do bem a ser entregue. A gestão do valor a ser recebido será realizada pelo DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças com base no relatório que será encaminhado pela Divisão de Patrimônio via demonstrativo contábil e não pelo formulário de entrega.</p>	Entrega de Bens Arrematados em Leilão (Apêndice K)	Leiloeiro

**Subprocesso: GP013.2 - EXECUÇÃO DE LEILÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
6	Prestação de Contas à Comissão	O leiloeiro irá elaborar a prestação de Contas e encaminhará, juntamente com uma cópia do Entrega de Bens Arrematados em Leilão (Apêndice K), à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis e posteriormente à Divisão de Patrimônio.	Prestação de Contas	Leiloeiro
7	Análise da Prestação de Contas	A Prestação de Contas elaborada pelo Leiloeiro será validada pela Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis e encaminhada à Divisão de Patrimônio.	Prestação de Contas	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis
8	Verificação da Documentação para entrega dos bens arrematados	A entrega dos bens arrematados será responsabilidade da Divisão de Patrimônio de posse do relatório Prestação de Contas encaminhado pela Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis. No momento da entrega deverão ser conferidos os seguintes documentos i) Relatório de Prestação de Contas elaborado pelo Leiloeiro; ii) Formulário Entrega de Bens Arrematados em Leilão (Apêndice K); iii) Identificação patrimonial; e iv) Identificação do arrematante.  O preenchimento da descrição do bem no formulário deverá ser realizado rigorosamente conforme a descrição completa presente no Sistema de Gestão Patrimonial, ou seja, deverão ser identificados aspectos como: dimensões,	N/A	Divisão de Patrimônio

**Subprocesso: GP013.2 - EXECUÇÃO DE LEILÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>composição, cor, marca, modelo e ano.</p> <p>A Divisão de Patrimônio irá conferir o número do lote e o nome do arrematante antes de realizar a entrega dos bens leiloados.</p> <p>Se a Divisão de Patrimônio identificar alguma inconsistência, esta será comunicada ao leiloeiro, que validará a situação descrita e tomará as medidas cabíveis</p>		
9	<p>Remoção das plaquetas, baixa, entrega e encaminhamento do resultado ao DCF</p>	<p>A plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial será removida do bem.</p> <p>Após a remoção da identificação, a Divisão de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial.</p> <p>O material arrematado será entregue pela Divisão de Patrimônio.</p> <p>Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Divisão de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora.</p> <p>A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao DCF a fim de realizar os ajustes contábeis.</p>	<p>Sistema de Gestão Patrimonial/ Demonstrativo Contábil</p>	<p>Divisão de Patrimônio</p>

## 2.4.2 Subprocesso GP014 - Desfazimento por doação

### 2.4.2.1 Descrição geral

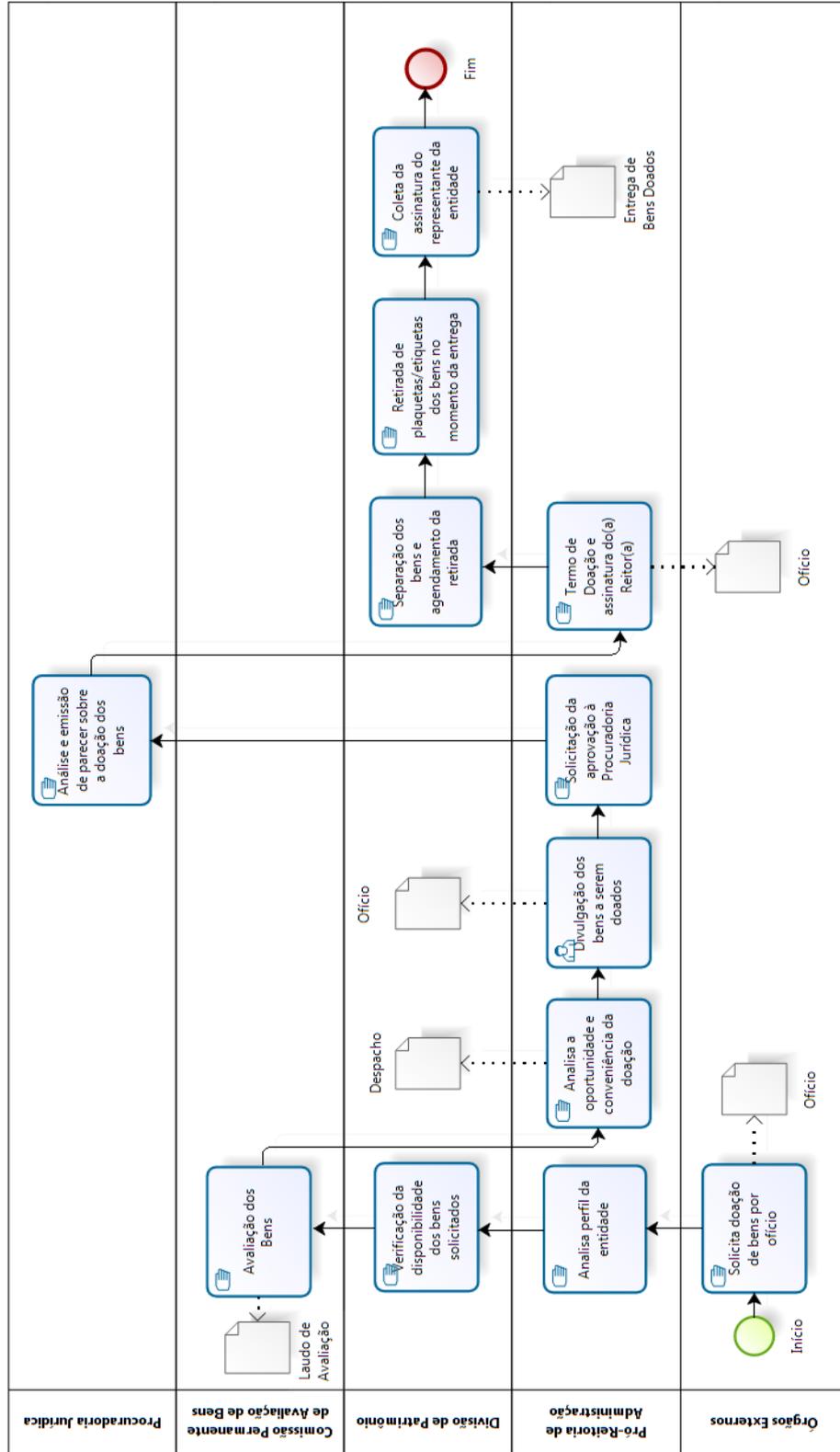
A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, cuja descrição deverá ser explicitamente realizada pela autoridade competente via despacho, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Para tanto, todos os bens objeto de doação devem ser amplamente divulgados por meio do *site* da PRADM por, no mínimo 30 (trinta) dias no intuito de verificar a manifestação de interesse de alguma unidade na posse e guarda do bem para uso em suas atividades. Caso não haja interesse de nenhuma unidade, a autoridade competente poderá dar início ao processo de doação.

Conforme o Decreto n° 6.087/07, a doação poderá ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

- a) Ocioso ou recuperável poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.
- b) Antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
- c) Irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e para as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

**ATENÇÃO:** Segundo o Decreto n° 6.087/07, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras, demais equipamentos de informática e, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

2.4.2.2 Fluxograma



## 2.4.2.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP014 – DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Solicitar doação de bens por ofício	As solicitações de doação são realizadas pelas entidades por meio de ofícios encaminhados para a Pró-Reitoria de Administração. Somente poderão ser solicitados bens que estejam no Depósito de Inservíveis.  Os ofícios devem conter i) Nome da entidade; ii) Atividade fim da entidade; iii) Identificação do bem solicitado; e iv) Objetivo da solicitação.	Ofício	Órgãos Externos
2	Analisa perfil da entidade	O ofício recebido será avaliado pela PRADM de forma a verificar se a entidade possui o perfil necessário para receber a doação. Caso atenda ao perfil, será encaminhada solicitação à Divisão de Patrimônio para confirmar a disponibilidade dos bens solicitados.  Caso a entidade não atenda ao perfil necessário, a PRADM informará a impossibilidade de atendimento.	N/A	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens
3	Verificação da disponibilidade dos bens solicitados	A Divisão de Patrimônio verificará a disponibilidade do(s) bem (ns) solicitado(s) no depósito de inservíveis da UFC .	N/A	Divisão de Patrimônio
4	Avaliação dos Bens	A Comissão de Avaliação será acionada pela Divisão de Patrimônio para elaborar Laudo de Avaliação, a qual irá enviar para a Pró-Reitoria de Administração.	Laudo de Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Bens

**Subprocesso: GP014 – DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
5	Analisa a oportunidade e conveniência da doação	Pró-Reitoria analisará a oportunidade e conveniência de se proceder a doação. Caso decida doar os bens, emitirá despacho a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens para proceder a doação após cumprimento do prazo de divulgação da relação dos bens. Caso contrário, emitirá despacho denegatório, informando a impossibilidade de atendimento.	Despacho	Pró-Reitoria de Administração
6	Divulgação dos bens a serem doados	A PRADM divulgará por 30 dias no seu site a intenção de doar os bens a fim de que as unidades manifestem interesse em aproveitá-los. Caso alguma unidade se manifeste, será iniciado o procedimento de transferência de materiais.	Site da PRADM Ofício	Pró-Reitoria de Administração
7	Solicitação da aprovação à Procuradoria Jurídica	Não havendo manifestação, a solicitação será encaminhada à Procuradoria.	N/A	Pró-Reitoria de Administração
8	Análise e emissão de parecer sobre a doação dos bens	A Procuradoria emitirá parecer sobre a doação.	N/A	Procuradoria Jurídica
9	Termo de Doação e assinatura do(a) Reitor(a)	Se o parecer da Procuradoria Jurídica for favorável, a Pró-Reitoria de Administração providenciará assinatura do Reitor e encaminhará ofício à Divisão de Patrimônio autorizando a doação. Se o Parecer da Procuradoria for	Ofício	Pró-Reitoria de Administração

**Subprocesso: GP014 – DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		desfavorável à solicitação, a Pró-Reitoria de Administração informará a entidade solicitante.		
10	Separação dos bens e agendamento da retirada	De posse do processo, a Divisão de Patrimônio irá separar os bens solicitados e comunicará a entidade solicitante. A data e o horário da retirada dos bens serão agendados com a entidade. O transporte dos materiais será realizado pelo donatário.	N/A	Divisão de Patrimônio
11	Retirada de plaquetas/etiquetas dos bens no momento da entrega	Após a conferência da documentação, a plaqueta/etiqueta de tombamento patrimonial será retirada, quando aplicável, e o bem será entregue ao representante da entidade solicitante. Após a remoção da identificação, a Divisão de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Divisão de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao DCF a fim de realizar os ajustes contábeis.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio

### Subprocesso: GP014 – DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
12	Coleta da assinatura do representante da entidade	No momento da entrega, a Divisão de Patrimônio providenciará a assinatura do representante da entidade/ órgão receptor no Formulário Entrega de Bens Doados (Apêndice I).	Entrega de Bens Doados (Apêndice I)	Divisão de Patrimônio

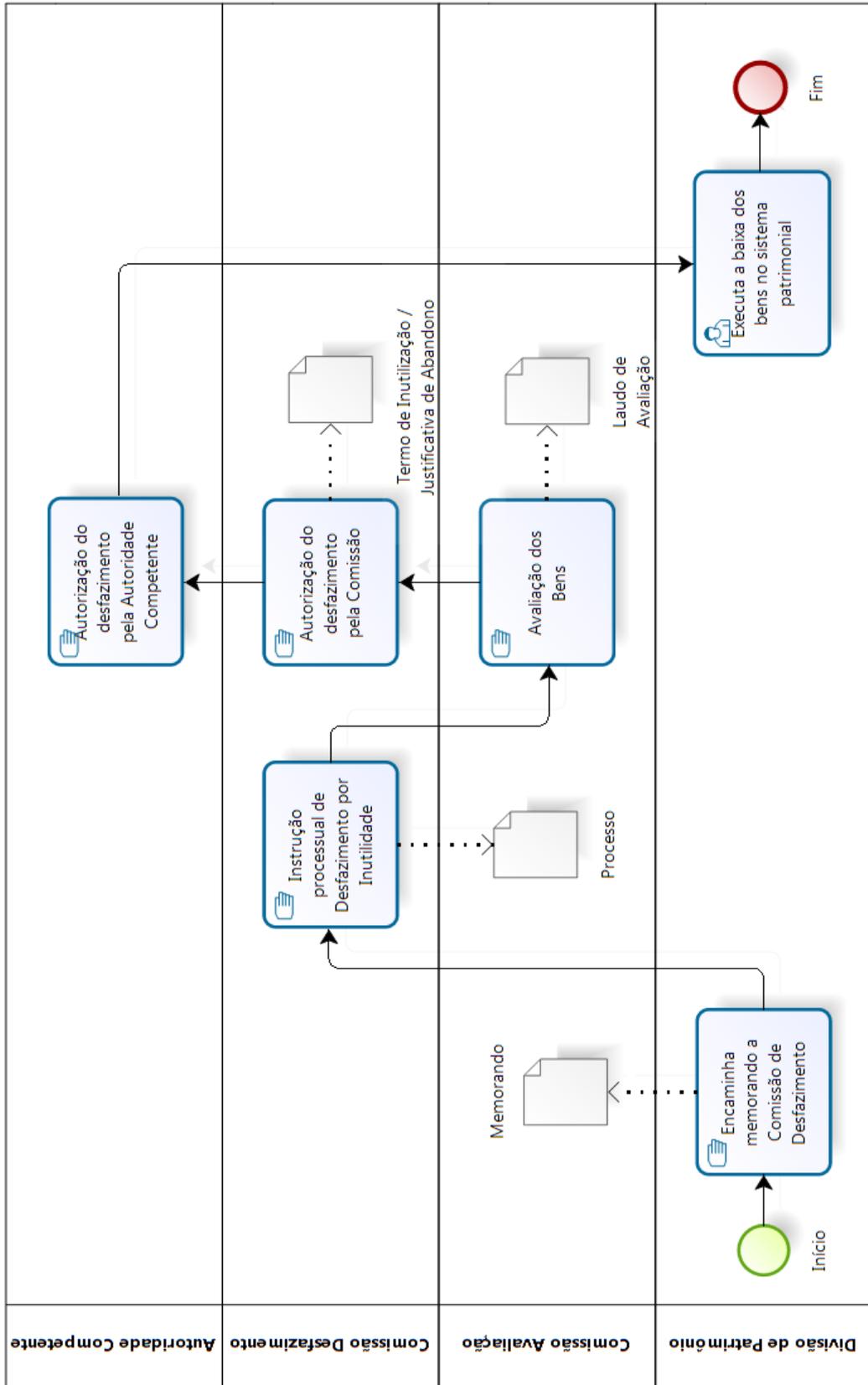
#### 2.4.3 Subprocesso GP015 - Desfazimento por inutilidade

##### 2.4.3.1 Descrição geral

A inutilização do bem consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização (Apêndice M) ou de Termo de Justificativa de Abandono (Apêndice N), os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão reaproveitados.

2.4.3.2 Fluxograma



## 2.4.3.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP015 - DESFAZIMENTO POR INUTILIDADE

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Encaminhamento memorando a Comissão de Desfazimento	Divisão de Patrimônio solicitará análise da possibilidade de desfazimento por inutilidade ou abandono à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens.	Memorando	Divisão de Patrimônio
2	Instrução processual de Desfazimento por Inutilidade	A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens instruirá processo e encaminhará para a Comissão Permanente de Avaliação de Bens a fim de emitir laudo de avaliação dos bens e Termo de Inutilização (Apêndice M) ou Termo de Justificativa de Abandono (Apêndice N).	Processo	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens
3	Avaliação dos Bens	Será elaborado Laudo de Avaliação contemplando as informações necessárias para a correta emissão do Termo de Inutilização (Apêndice M) ou Justificativa de Abandono (Apêndice N) e será enviado o Laudo para a Comissão Permanente de Desfazimento.	Laudo de Avaliação	Comissão Permanente de Avaliação de Bens
4	Autorização do desfazimento pela Comissão	Verificada a real necessidade de descarte do bem, a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens emitirá parecer através do Termo de Inutilização (Apêndice M) ou Justificativa de Abandono (Apêndice N). A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens encaminhará relatório para a autoridade competente.	Termo de Inutilização (Apêndice M) Justificativa de Abandono (Apêndice N) Ofício	Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis

### Subprocesso: GP015 - DESFAZIMENTO POR INUTILIDADE

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
5	Autorização do desfazimento pela Autoridade Competente	A autoridade competente irá autorizar ou não o desfazimento	N/A	Autoridade competente
6	Executa a baixa dos bens no sistema patrimonial	Após a autorização dada pela Autoridade Competente, a Divisão de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Divisão de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora.  A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao DCF a fim de realizar os ajustes contábeis.	N/A	Divisão de Patrimônio

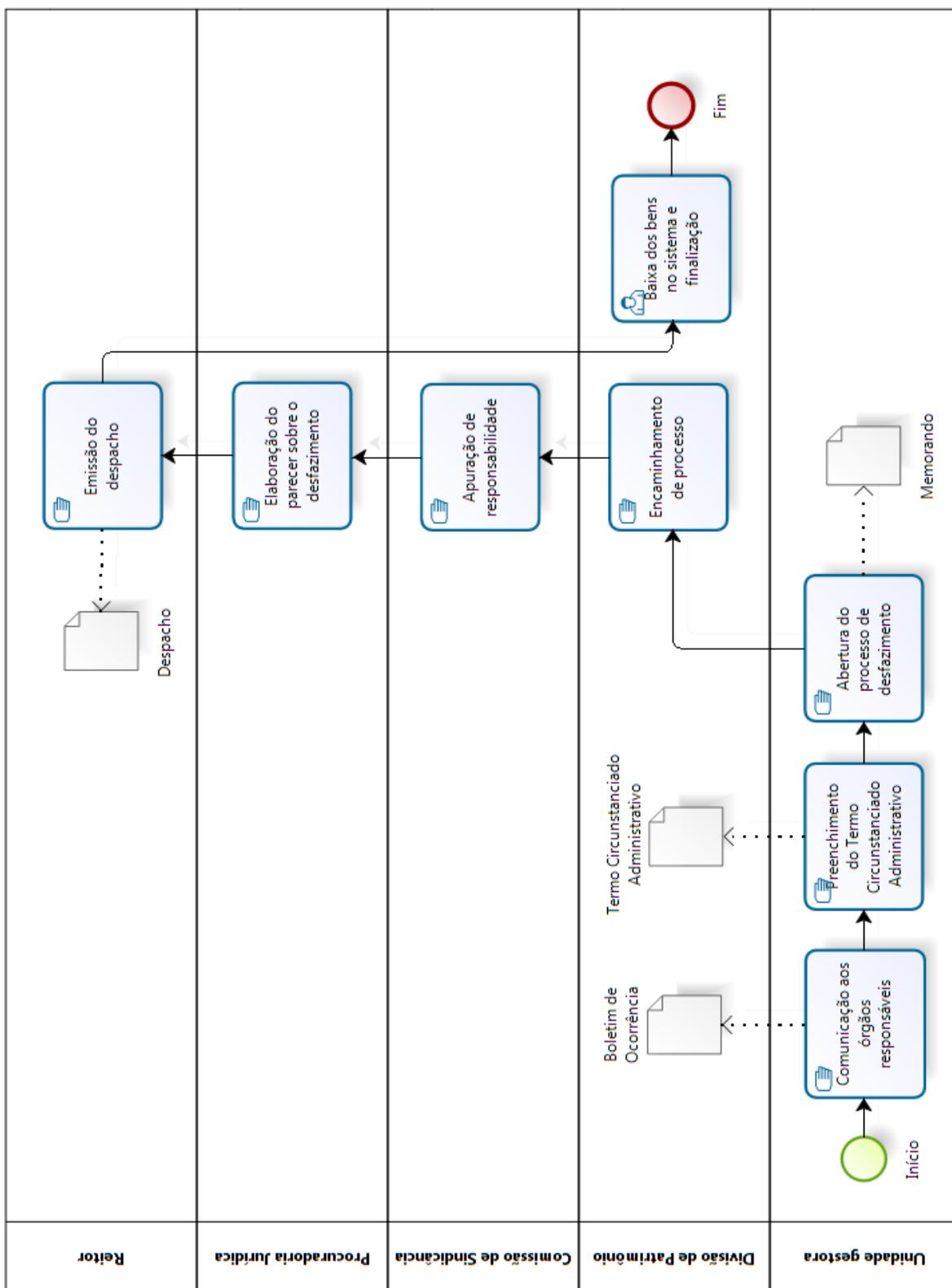
#### 2.4.4 Subprocesso GP016 - Desfazimento por extravio, furto, roubo ou sinistro

##### 2.4.4.1 Descrição geral

O extravio do bem consiste no desaparecimento do bem pertencente à Administração Pública Federal. Após a constatação do fato, é dada ciência à Divisão de Vigilância e Segurança (DVS) e à autoridade policial. Posteriormente, é preenchido o Termo Circunstanciado Administrativo de Dano/Desaparecimento (Apêndice J) a fim de apurar de forma simplificada o fato. Caso não haja solução, é instaurada sindicância interna para apuração de responsabilidade tanto do servidor quanto da empresa responsável pela segurança patrimonial.

O desfazimento por extravio deverá ser documentado mediante despacho e autorização da autoridade competente, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

2.4.4.2 Fluxograma



## 2.4.4.3 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GP016 - DESFAZIMENTO POR EXTRAVIO, FURTO ROUBO OU SINISTRO**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Comunicação aos órgãos responsáveis	Será dada ciência à Divisão de Vigilância e Segurança (DVS) e à autoridade policial, pela Unidade Gestora.	Boletim de Ocorrência	Unidade Gestora
2	Preenchimento do Termo Circunstanciado Administrativo	Posteriormente, será preenchido o Termo Circunstanciado Administrativo de Dano/ Desaparecimento (Apêndice J) a fim de apurar de forma simplificada o fato.	Termo Circunstanciado Administrativo de Dano/ Desaparecimento (Apêndice J)	Unidade Gestora
3	Abertura do processo de desfazimento	A UG instruirá processo contendo memorando do responsável pelo bem, Termo Circunstanciado Administrativo de Dano/ Desaparecimento (Apêndice J) preenchido e Boletim de Ocorrência (BO) a fim de dar ciência do extravio à Divisão de Patrimônio.	Memorando	Unidade Gestora
4	Encaminhamento de processo	Divisão de Patrimônio verificará se o bem pertence ao patrimônio da Universidade. Caso pertença, encaminhará o processo ao Departamento de Administração para ciência e encaminhamento a PRADM. De posse do processo, a PRADM encaminhará para autoridade competente para apuração de responsabilidade.	N/A	Divisão de Patrimônio
5	Apuração de responsabilidade	A Comissão de Sindicância designada para apurar o fato irá elaborar parecer e outros documentos cientificando, se for o caso, à autoridade policial competente	Parecer	Comissão de Sindicância

**Subprocesso: GP016 - DESFAZIMENTO POR EXTRAVIO, FURTO ROUBO OU SINISTRO**

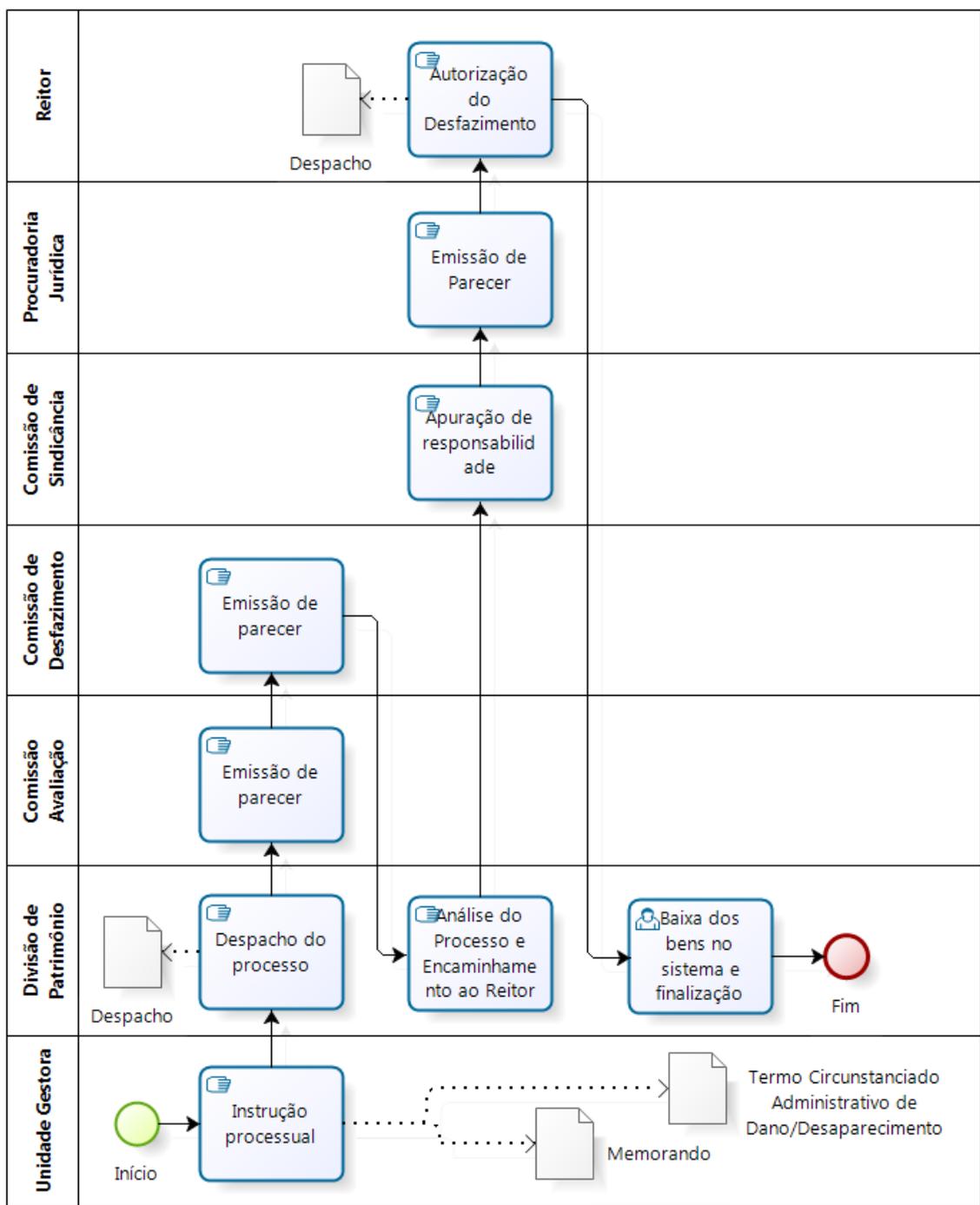
SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		com juntada de laudo pericial. O processo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica a fim de que se manifeste sobre o desfazimento do bem por extravio.		
6	Elaboração do parecer sobre o desfazimento	Procuradoria Jurídica emitirá parecer sobre a baixa do bem.	Parecer	Procuradoria Jurídica
7	Emissão do despacho	A autoridade competente emitirá despacho autorizando à baixa.	Despacho	Reitor
8	Baixa dos bens no sistema e finalização	Após a autorização pela Autoridade Competente, a Divisão de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Divisão de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao DCF a fim de realizar os ajustes contábeis.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio

2.4.5 Subprocesso GP017 - Desfazimento por avaria

2.4.5.1 Descrição geral

A avaria do bem consiste no estrago, dano ou prejuízo ocorrido durante sua utilização. O desfazimento por avaria deverá ser documentado mediante despacho e autorização da autoridade competente, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

2.4.5.2 Fluxograma



## 2.4.5.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP017 - DESFAZIMENTO POR AVARIA

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Instrução processual	A Unidade Gestora instruirá processo contendo memorando do responsável pela avaria assim como Termo Circunstanciado Administrativo de Dano/Desaparecimento (Apêndice J) devidamente preenchido e encaminhará à Divisão de Patrimônio.	Memorando e Termo Circunstanciado Administrativo de Dano/Desaparecimento (Apêndice J)	Unidade Gestora
2	Despacho do processo	Divisão de Patrimônio solicitará análise do bem para a Comissão de Avaliação de Bens Móveis.	Despacho	Divisão de Patrimônio
3	Emissão de parecer	A Comissão de Avaliação irá emitir parecer sobre a impossibilidade de recuperação e encaminhará para a Comissão de Desfazimento.	Parecer	Comissão Permanente de Avaliação de Bens
4	Emissão de parecer sobre desfazimento por avaria	A Comissão de Desfazimento irá emitir parecer sobre o desfazimento.	Parecer	Comissão de Desfazimento
5	Análise do Processo e Encaminhamento ao Reitor	De posse da manifestação da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, a Divisão de Patrimônio encaminhará o processo para o Departamento de Administração para ciência e encaminhamento. De posse do processo, a PRADM encaminhará para autoridade competente para apuração de responsabilidade.	Parecer	Divisão de Patrimônio
6	Apuração de responsabilidade	A Comissão de Sindicância irá elaborar parecer. O processo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica a fim de que se	Parecer	Comissão de Sindicância

### Subprocesso: GP017 - DESFAZIMENTO POR AVARIA

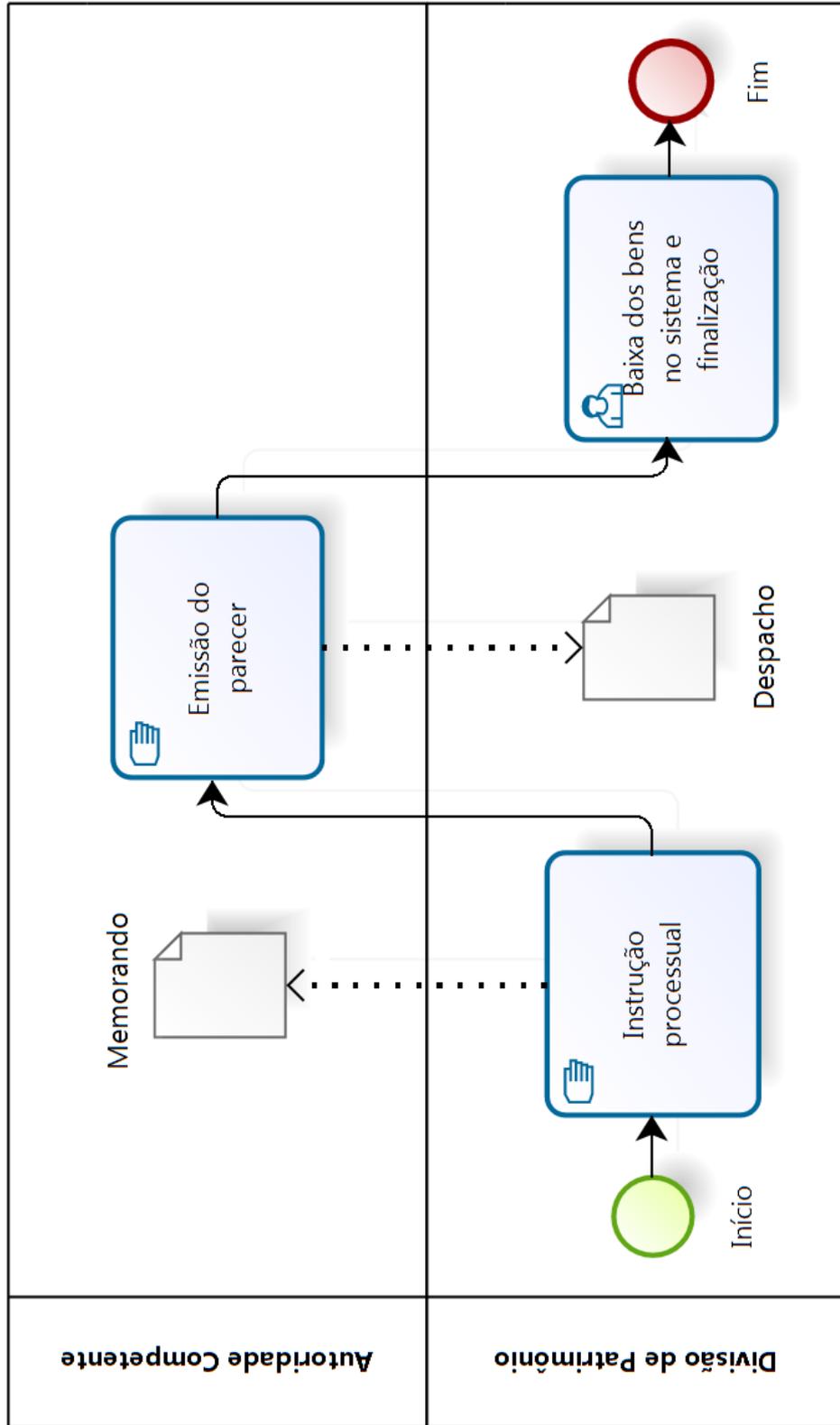
SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		manifestem sobre o desfazimento do bem por avaria.		
7	Emissão de Parecer	A Procuradoria Jurídica emitirá parecer sobre a baixa do bem.	Parecer	Procuradoria Jurídica
8	Autorização do Desfazimento	A autoridade competente emitirá despacho autorizando a baixa	Despacho	Reitor
9	Baixa dos bens no sistema e finalização	Após a autorização pela Autoridade Competente, a Divisão de Patrimônio realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial. Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como obras de arte, a Divisão de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao DCF a fim de realizar os ajustes contábeis.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio

#### 2.4.6 Subprocesso GP018 - Desfazimento por incorporação indevida

##### 2.4.6.1 Descrição geral

A incorporação indevida do bem consiste na constatação do tombamento do bem de maneira incorreta ocorrido por motivos diversos. A identificação de um bem cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial em duplicidade se caracteriza como incorporação indevida, não se limitando apenas a esta situação. O desfazimento por incorporação indevida deverá ser documentado mediante autorização da autoridade competente, o qual integrará o respectivo processo de desfazimento.

2.4.6.2 Fluxograma



## 2.4.6.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GP018 - DESFAZIMENTO POR INCORPORAÇÃO INDEVIDA

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Instrução processual	Divisão de Patrimônio irá instruir o processo contendo memorando do interessado solicitando o ajuste do bem com os esclarecimentos necessários à sua identificação e encaminha para a autoridade competente.	Memorando	Divisão de Patrimônio
2	Emissão do parecer	A autoridade irá emitir despacho autorizando à baixa.	Despacho	Autoridade Competente
3	Baixa dos bens no sistema e finalização	Divisão de Patrimônio irá realizar baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial da unidade gestora. Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Divisão de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao DCF a fim de realizar os ajustes contábeis.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio

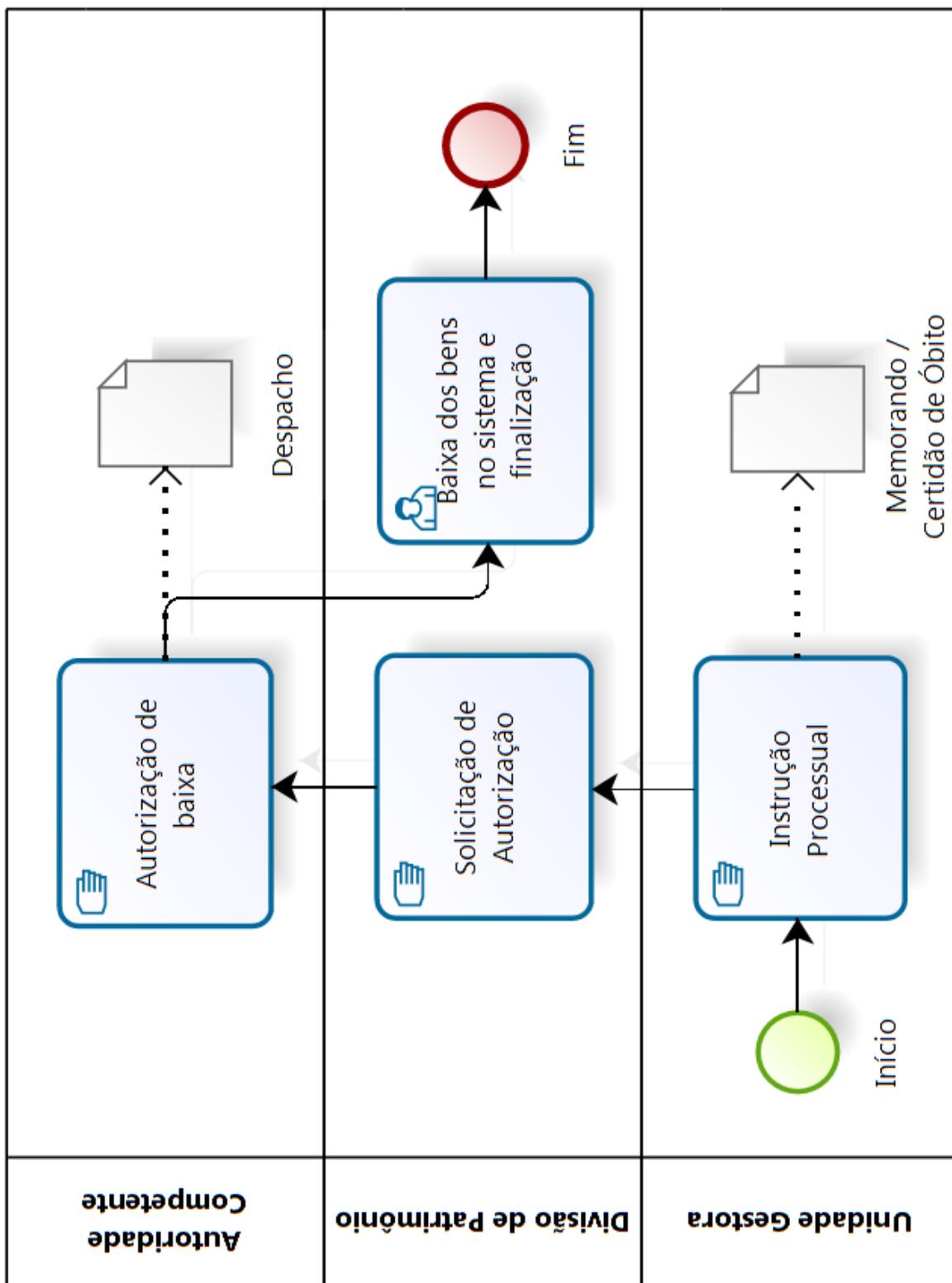
## 2.4.7 Subprocesso GP019 - Desfazimento de semovente por falecimento

## 2.4.7.1 Descrição geral

O falecimento do semovente consiste na ocorrência de morte do animal por motivos diversos. O desfazimento por falecimento deverá ser documentado com Certidão de Óbito

emitida pelo veterinário da UFC a fim de instruir processo a ser encaminhado à Divisão de Patrimônio.

#### 2.4.7.2 Fluxograma



## 2.4.7.3 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GP019 - DESFAZIMENTO DE SEMOVENTE POR FALECIMENTO**

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA / DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Instrução Processual	A Unidade Gestora irá instruir o processo contendo memorando do interessado solicitando a baixa do bem e encaminhará à Divisão de Patrimônio. O processo deverá conter a Certidão de Óbito emitida pelo veterinário da UFC.	Memorando / Certidão de Óbito	Unidade Gestora
2	Solicitação de Autorização	De posse do processo, Divisão de Patrimônio solicitará autorização de desfazimento à Autoridade Competente.	N/A	Divisão de Patrimônio
3	Autorização de baixa	A autoridade irá emitir despacho autorizando à baixa.	Despacho	Autoridade Competente
4	Baixa dos bens no sistema e finalização	Divisão de Patrimônio realizará baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial da unidade gestora. Ao término do processo de desfazimento, no caso dos bens classificados como semoventes ou obras de arte, a Divisão de Patrimônio deverá enviar um comunicado ao responsável da unidade gestora informando a conclusão do processo e indicando a possibilidade de atualização do controle de número específico realizado paralelamente pela unidade gestora. A finalização do procedimento de desfazimento ocorrerá com o envio do processo ao DCF a fim de realizar os ajustes contábeis.	Sistema de Gestão Patrimonial	Divisão de Patrimônio

### 3. GESTÃO DE IMÓVEIS

O processo de Gestão de Imóveis tem como função principal a execução dos procedimentos de recebimento, desfazimento e controle de bens permanentes dos bens imóveis da Universidade Federal do Ceará (UFC). Como exemplo da execução de tais procedimentos, temos:

- Registro adequado de todos os bens imóveis adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Universidade Federal do Ceará para a realização de suas atividades.
- Aprovação pelas unidades competentes de todas as doações e destinação dos bens para entidades com o perfil adequado, de acordo com a legislação vigente.
- Baixa tempestiva, no sistema patrimonial, de todos os bens imóveis alienados.
- Avaliações, atualizações e reavaliações realizadas pelos departamentos competentes quando necessário.

O servidor da Divisão de Patrimônio responsável pelo cadastro dos bens imóveis deve possuir cadastro nos sistemas informatizados relacionados, quais sejam:

- Sistema de Gestão de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet
- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.
- Para tanto, é necessário que o dirigente de sua unidade gestora solicite seu cadastramento junto aos órgãos competentes.

A Figura 2 representa o mapa da Gestão de Imóveis, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

- Recebimento de imóveis
- Desfazimento de imóveis
- Controle de imóveis

**Figura 2 – Mapa de processos**



Fonte: **Dados oriundos do levantamento**

### 3.1 Recebimento de bens imóveis

As formas para recebimento de bens imóveis são através da aquisição de obra pública e/ou de doação de terceiros. Desta forma, o processo de Recebimento de imóveis está dividido em 2 (dois) subprocessos, conforme especificado a seguir:

- GI001 – Recebimento e Cadastro de Bens Imóveis por Aquisição
- GI002 – Recebimento e Cadastro de Bens Imóveis por Doação

Conforme previsto no art. 3º da Portaria Conjunta SPU/STN nº 703, de 10 de dezembro de 2014, para fins contábeis, os imóveis da União, das autarquias e das fundações públicas federais devem ser mensurados e lançados nos sistemas corporativos da SPU com base nos valores justos, aquisição ou reposição depreciada, da seguinte forma:

- A avaliação a valor justo deverá considerar a data da incorporação, quando se tratar de imóveis adquiridos a título gratuito, exceto por sucessão de entidade federal extinta. Conforme previsto no capítulo 4.2 do Manual de Contabilidade

Aplicado ao Setor Público, o valor justo (*fair value*) é o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

- A avaliação a valor de aquisição deverá ser aplicada quando se tratar de imóveis adquiridos de forma onerosa. Conforme previsto no capítulo 4.2 do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, o valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

A avaliação a valor de reposição depreciada da aquisição acrescido do valor do terreno deverá ser considerada nas demais situações, inclusive nas hipóteses de inexistências de evidência para determinação do valor justo. Conforme previsto no capítulo 5.3 do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, O custo de reposição de um ativo é o custo para repor seu potencial de serviço bruto.

Vale ressaltar ainda que, segundo art. 8º, III, da Portaria supramencionada, as despesas e o corpo técnico necessário para realizar a avaliação dos imóveis adquiridos ou construídos são de responsabilidade da Universidade.

### 3.1.1 Subprocesso GI001 - Recebimento e Cadastro de bens imóveis por Aquisição

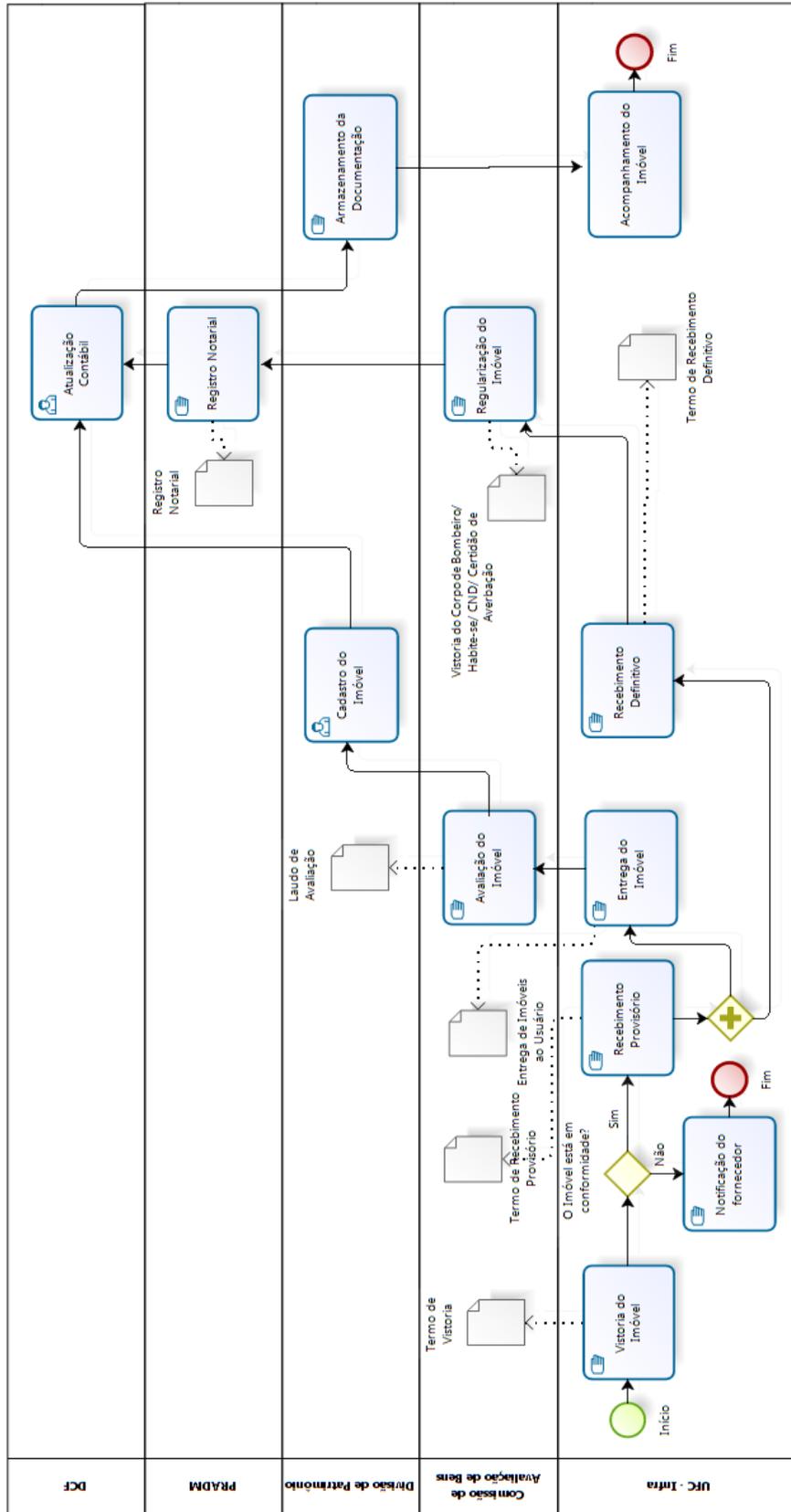
Obra Pública é definida na Lei Federal nº 8.666/93 como “toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta”.

Esses dois regimes de execução de obras – direta e indireta – também são definidos pela mesma lei:

- Execução direta - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.
- Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:
  - Empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
  - Empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
  - Tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

- Empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

3.1.1.1 Fluxograma



## 3.1.1.2 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GI001 – RECEBIMENTO E CADASTRO DE BENS IMÓVEIS POR AQUISIÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Vistoria do Imóvel	Após a conclusão da aquisição de um imóvel, cabe à Comissão de Recebimento Provisório, nomeada pela UFC Infra, realizar vistoria técnica para atestar se a obra está de acordo com as especificações descritas no edital. No caso de Obra com pendências passíveis de solução em um curto período de tempo, a Comissão de Recebimento Provisório notifica a empresa por meio do Termo de Vistoria e estabelece prazo para sanar as irregularidades apontadas. Caso a empresa não sane as irregularidades conforme solicitação da Comissão de Recebimento Provisório, instrui-se processo de aplicação de penalidade.	Termo de Vistoria	UFC Infra
2	Recebimento Provisório	Uma vez sanadas as irregularidades, ou caso já na primeira vistoria a Comissão de Recebimento Provisório considere a Obra concluída de acordo com as especificações contratadas, é emitido o Termo de Recebimento Provisório para Bens Imóveis (Apêndice O).	Termo de Recebimento Provisório para Bens Imóveis (Apêndice O)	UFC Infra
3	Entrega do Imóvel	O imóvel é entregue ao usuário da UG que irá ocupar o prédio. Neste momento a UFCInfra emite documento Entrega de Imóveis ao Usuário (Apêndice P), com instruções quanto à necessidade de	Entrega de Imóveis ao Usuário (Apêndice P)	UFC Infra

**Subprocesso: GI001 – RECEBIMENTO E CADASTRO DE BENS IMÓVEIS POR AQUISIÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		comunicação imediata de qualquer problema identificado na obra (ex, rachaduras, infiltrações, mau funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas etc.).		
4	Avaliação do Imóvel	Realiza a avaliação do imóvel, emite laudo de avaliação e encaminha a Divisão de Patrimônio em no máximo 30 dias da data do recebimento provisório.  O laudo de avaliação dos imóveis deve apresentar os valores detalhados bem a bem, contendo as informações referentes a cada terreno, edificação e benfeitoria existente no imóvel, para atender as exigências de cadastramento no SPIUnet. Segundo o item 3.7 da ABNT NBR 14653-1, benfeitoria é resultado de obra ou serviço realizado num bem e que não pode ser retirado sem destruição, fratura ou danos.	Laudo de Avaliação	Comissão de Avaliação de Bens
5	Cadastro do Imóvel	Realiza o cadastro no SPIUnet e envia o laudo de avaliação referente ao imóvel para o DCF.  Neste momento a Divisão de Patrimônio deverá cadastrar os bens móveis existentes no imóvel e que estão inclusos no laudo de avaliação elaborado pela Comissão de Avaliação de Bens.	SPIUnet/ SIAFI/	Divisão de Patrimônio
6	Recebimento Definitivo	Após 60 (Sessenta) dias da data da emissão do termo de recebimento	Termo de Recebimento	UFC Infra

**Subprocesso: GI001 – RECEBIMENTO E CADASTRO DE BENS IMÓVEIS POR AQUISIÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		provisório ocorre o recebimento definitivo realizado pela Comissão de Recebimento Definitivo, nomeada pela UFC Infra. Se nessa ocasião forem constatados problemas na obra detectados pela Unidade Gestora e ainda não solucionados, a construtora é acionada pela UFCInfra para solucioná-los e só depois é emitido o Termo de Recebimento Definitivo (Apêndice Q). Após a emissão do termo de recebimento definitivo, a UFC Infra solicita à PRADM a liberação da garantia contratual.	Definitivo (Apêndice Q)	
7	Regularização do Imóvel	A UFCInfra é responsável por providenciar a Documentação para regularização do imóvel no que tange a Vistoria do Corpo de Bombeiros, o Habite-se, e recebe da construtora a CND (Certidão Negativa de Débitos) e Certidão de Averbação. A depender da peculiaridade de cada imóvel pode ser necessário a solicitação de outros documentos.	Vistoria do Corpo de Bombeiro/ Habite-se/ CND/ Certidão de Averbação	UFC Infra
8	Registro Notarial	A PRADM providencia no Cartório de Notas a escritura referente ao terreno, para fazer constar a nova titularidade. Em seguida a PRADM deve realizar o registro da escritura na matrícula do imóvel, junto ao Cartório de Registro de Imóveis. De posse da documentação da regularização	Registro Notarial	PRADM

**Subprocesso: GI001 – RECEBIMENTO E CADASTRO DE BENS IMÓVEIS POR AQUISIÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		do imóvel encaminhada pela UFCInfra, a PRADM deve providenciar no Cartório de Registro de Imóveis a regularização do imóvel para fazer constar a caracterização atual do imóvel.		
<b>9</b>	Atualização Contábil	O DCF efetua a baixa do valor registrado em "Obras em Andamento", e ratifica no SIAFI os registros feitos no SPIUnet . O DCF devolve o laudo de avaliação à Divisão de Patrimônio.	SIAFI	DCF
<b>10</b>	Armazenamento da Documentação	Arquiva laudo de avaliação do imóvel	N/A	Divisão de Patrimônio
<b>11</b>	Acompanhamento do Imóvel	A INFRA é responsável ainda por acompanhar e acionar a construtora para solução de defeitos estruturais na obra, durante o período de 5 anos após a execução da obra, considerando o art. 618 da Lei nº 10.406/02.	N/A	UFC Infra

### 3.1.2 Subprocesso GI002 - Recebimento e Cadastro de bens imóveis por Doação

Este tópico aborda o fluxo a ser adotado para todo imóvel proveniente de doação de terceiros para a UFC.

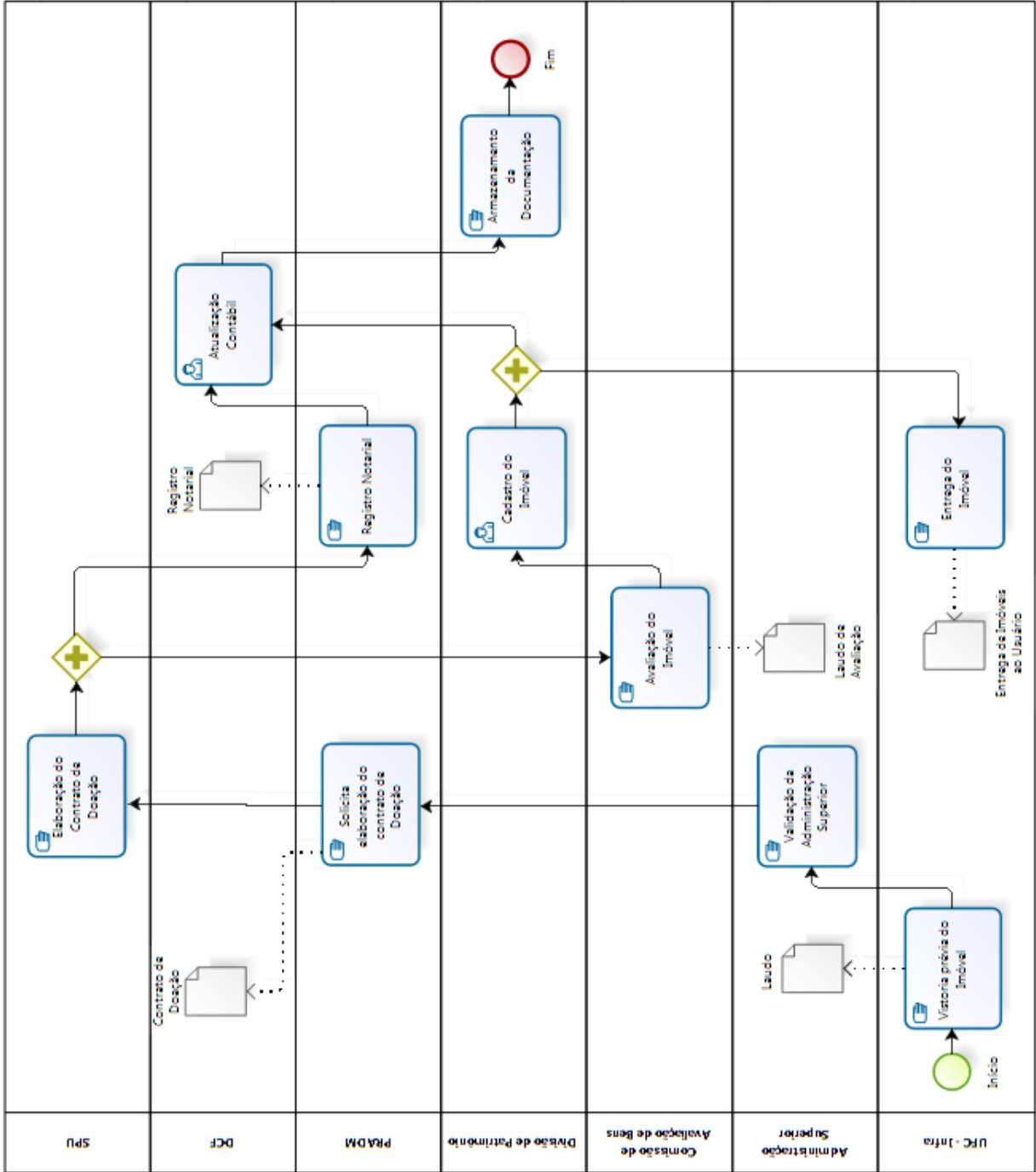
Para os imóveis provenientes de doação de terceiros, a UFC deverá solicitar a SPU à elaboração do contrato de doação. O procedimento que descreve a sequência de atividades que serão realizadas pela SPU é disponibilizado no site da própria instituição e está descrito no quadro abaixo.

**Atividades da SPU para aquisição por recebimento de doação – Passo a Passo**

<b>ÓRGÃO/ ÁREA</b>	<b>PASSO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
UNIDADE COMPETENTE DA SPU/UF	01	Recebe a proposição de doação diretamente do proprietário ou órgão interessado na utilização do imóvel
	02	Verifica a existência de outro processo relativo ao mesmo assunto e, se inexistente, autua, novo processo
	03	Avalia a documentação, bem como as condições e encargos estabelecidos para a doação, preenchendo formulário de análise técnica
	04	Solicita a manifestação do Superintendente quanto ao prosseguimento ou não do pleito (Despacho ao pé do formulário de análise técnica)
GAB/SPU/UF	05	Autoriza ou não o recebimento em doação, encaminhando ofício ao interessado informando-o da decisão
	06	Restitui processo à unidade competente para prosseguimento ou arquivamento do processo
	07	Elabora minuta do contrato de doação
UNIDADE COMPETENTE DA SPU/UF	08	Encaminha o processo à CJU/UF para apreciação da minuta do contrato de doação
	09	Recebe o processo do CJU/UF, fazendo as alterações e ajustes eventualmente indicados
	10	Convoca as partes para assinatura do contrato de doação
GAB/SPU/UF	11	Assina o contrato de doação
	12	Encaminha para publicação o extrato do contrato de doação
	13	Restitui o processo à unidade competente da SPU/UF para o fim de incorporação do imóvel

Fonte: Site SPU

3.1.2.1 Fluxograma



## 3.1.2.2 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GI002 – RECEBIMENTO E CADASTRO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Vistoria prévia do Imóvel	Após a oferta de doação de imóvel para a UFC, a Comissão de Avaliação de Imóveis realiza vistoria técnica prévia e emissão de laudo atestando as condições do imóvel, avaliando seu estado físico, o valor de mercado e outras informações relevantes a fim de subsidiar a decisão da Administração Superior quanto à aceitação da doação.	Laudo	UFC Infra
2	Validação da Administração Superior	Caso a Administração decida pela aceitação da doação, esta solicitará a PRADM as providências necessárias para elaboração do contrato de doação. Caso contrário, informará ao doador da impossibilidade de aceitação.	N/A	Administração Superior
3	Solicita elaboração do contrato de Doação	A PRADM é responsável por solicitar e acompanhar o processo de elaboração do contrato de doação do imóvel à UFC junto a SPU.	N/A	PRADM
4	Elaboração do Contrato de Doação	SPU elabora contrato de doação. Durante essa atividade a SPU irá proceder conforme o quadro mencionado acima.	Contrato de Doação	SPU
5	Avaliação do Imóvel	Realiza a avaliação do imóvel, emite laudo de avaliação e encaminha a Divisão de Patrimônio em no máximo 30 dias da data do recebimento provisório. O laudo de avaliação dos imóveis deve apresentar os valores detalhados bem a bem, contendo as informações referentes a cada terreno, edificação e benfeitoria existente no	Laudo de Avaliação	Comissão de Avaliação de Bens

**Subprocesso: GI002 – RECEBIMENTO E CADASTRO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		imóvel, para atender as exigências de cadastramento no SPIUnet. Segundo o item 3.7 da ABNT NBR 14653-1, benfeitoria é resultado de obra ou serviço realizado num bem e que não pode ser retirado sem destruição, fratura ou dano.		
6	Cadastro do Imóvel	Realiza o cadastro no SPIUnet e envia o laudo de avaliação referente ao imóvel para o DCF. Neste momento a Divisão de Patrimônio deverá cadastrar os bens móveis existentes no imóvel e que estão inclusos no laudo de avaliação elaborado pela Comissão de Avaliação de Bens.	SPIUnet/ SIAFI	Divisão de Patrimônio
7	Registro Notarial	De posse da documentação do imóvel, a PRADM providencia o registro notarial.	Registro Notarial	PRADM
8	Entrega do Imóvel	Após assinado o termo de doação, o Reitor designará qual unidade irá ocupar o imóvel, cabendo a UFCInfra viabilizar tal ocupação. Neste momento a UFCInfra emite documento Entrega de Imóveis ao Usuário (Apêndice P), com instruções quanto à necessidade de comunicação imediata de qualquer problema identificado na obra (ex, rachaduras, infiltrações, mau funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas etc.).	Entrega de Imóveis ao Usuário (Apêndice P)	UFCInfra
9	Atualização Contábil	O DCF ratifica os registros feitos pelo SPIUnet no SIAFI. O DCF devolve documentação à Divisão de Patrimônio.	SIAFI	DCF
10	Armazenamento da Documentação	Arquiva documentação do imóvel.	N/A	Divisão de Patrimônio

## 3.2 Controle de bens imóveis

### 3.2.1 Subprocesso GI003 - Reavaliação de bens imóveis

#### 3.2.1.1 Descrição geral

Considerando o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público a Portaria Conjunta SPU/STN nº 703, de 10 de dezembro de 2014 dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais.

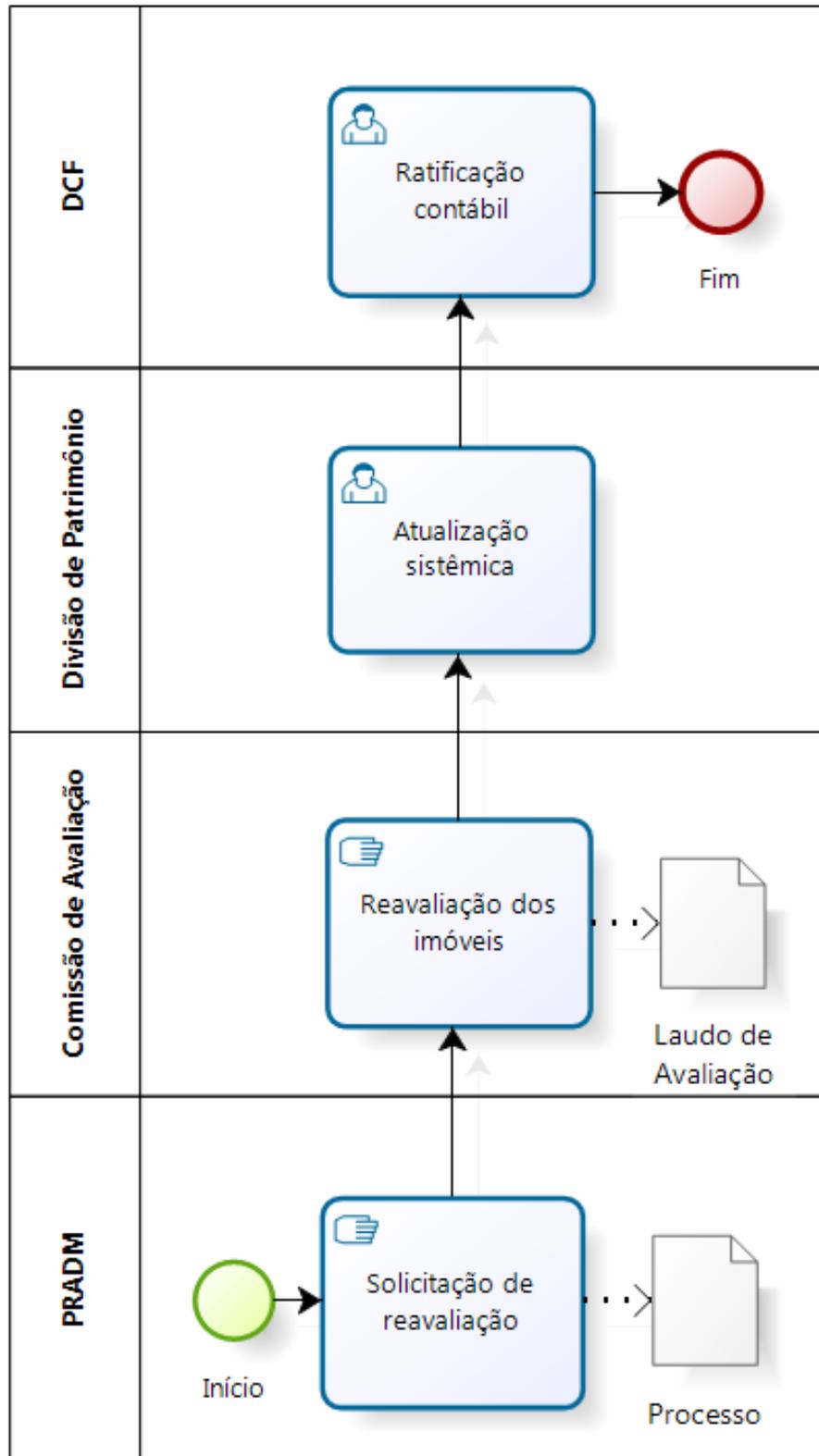
Conforme previsto na Seção II da portaria mencionada acima, para fins contábeis, após a mensuração e lançamento nos sistemas corporativos da SPU, os valores dos bens imóveis de uso especial da União, autarquias e fundações públicas federais deverão ser atualizados e reavaliados.

As atualizações devem ser realizadas de forma sistêmica, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação. Essas atualizações deverão ser processadas mediante aplicação de variação percentual da Planta de Valores Genérica - PVG ao valor do terreno e do Custo Unitário Básico - CUB ao valor contábil líquido da aquisição.

A reavaliação deve ser realizada quando o imóvel sofrer algum sinistro, alteração de área ou receber uma benfeitoria com valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU. Com exceção do caso de sinistro, as demais reavaliações deverão ocorrer no prazo máximo de 180 dias da data de atingimento do montante de aplicação estabelecido ou da atualização da área construída nos sistemas corporativos da SPU.

Os imóveis mensurados com base no valor de construção ou de reposição depreciada e para as alterações de área construída decorrentes de mera retificação não deverão ser reavaliados. A responsabilidade da UFC em realizar as reavaliações dos imóveis foi determinada com base no art. 8º, III, da Portaria Conjunta SPU/STN nº703, de 10 de dezembro de 2014, que diz que compete a UFC responsabilizar-se pelas despesas e corpo técnico necessários ao cumprimento das obrigações previstas nesta portaria e no Art. 7º da Instrução Normativa nº 1, de 2 de dezembro de 2014, que permite a avaliação dos imóveis da União por profissional devidamente habilitado com registro no CREA ou no CAU, de acordo com a NBR 14653.

## 3.2.1.2 Fluxograma



## 3.2.1.3 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GI003 – REAVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

SEQ	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Solicitação de reavaliação	A PRADM solicita a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis a reavaliação dos imóveis, conforme os prazos exigidos pela SPU.	Processo	PRADM
2	Reavaliação dos imóveis	A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis deve reavaliar os imóveis pertencentes à UFC conforme previsto na Seção II da Portaria Conjunta Nº 703, de 10 de dezembro de 2014.  Devido ao fato de uma avaliação ser realizada por um profissional de Engenharia conforme previsto no Art. 2 da Resolução N 218 de 1973, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis deve emitir o Atestado de Responsabilidade Técnica, conforme previsto no Art. 1 da Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977,	Laudo de Reavaliação	Comissão de Avaliação de Bens
3	Atualização sistêmica	Atualiza o Sistema de Gestão Patrimonial/SPIUnet e informa o DCF	SPIUnet/ SIAFI	Divisão de Patrimônio
4	Ratificação contábil	Ratifica os registros feitos pelo SPIUnet no SIAFI.	SIAFI	DCF

## 3.2.2 Subprocesso GI004 - Cálculo da depreciação

## 3.2.2.1 Descrição geral

O cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço patrimonial das instituições de direito público devem ser feitos em consonância com os padrões internacionais de

contabilidade aplicáveis à área pública. Para tanto, de acordo com a Portaria n° 184/08 da STN, Portaria Conjunta SPU/STN n° 703, de 10 de dezembro de 2014 e com a Resolução CFC n° 1.136/08, que aprovou a NBC.T 16.9 determina-se que isso seja feito de forma obrigatória.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor depreciável pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei n° 4.320/64. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.

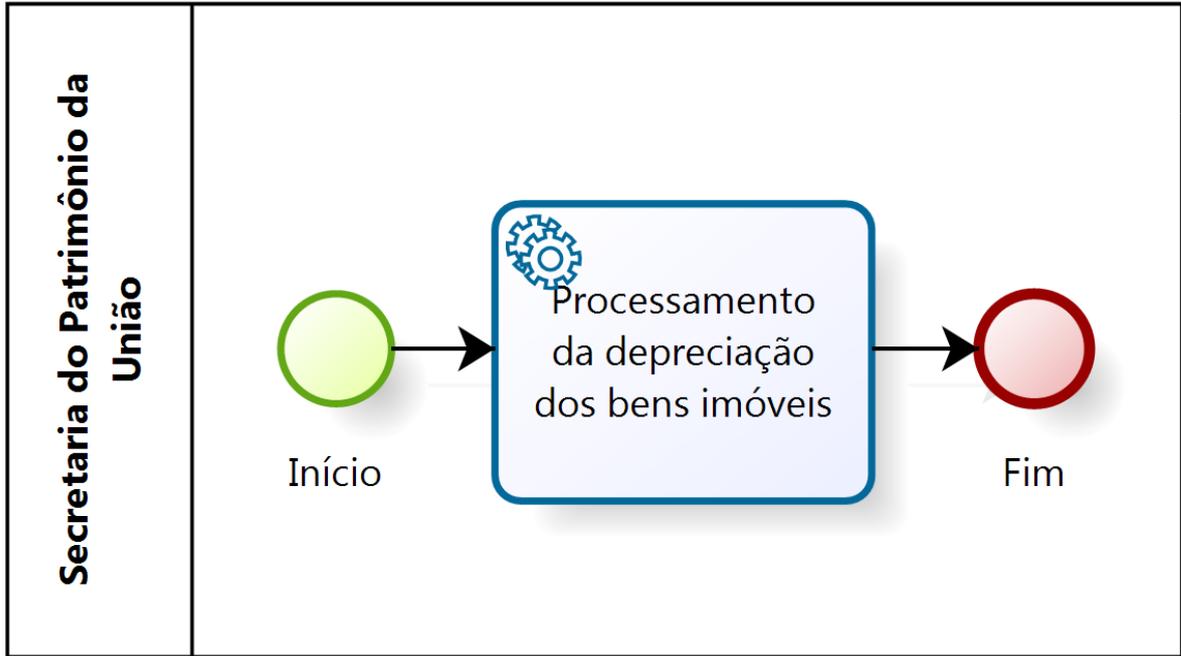
A depreciação dos bens incide sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais.

O valor da depreciação acumulada (devidamente corrigida monetariamente) jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

O valor depreciado dos bens imóveis da União, autarquias e fundações públicas federais, será apurado mensalmente pelo sistema sobre o valor depreciável da aquisição, utilizando-se para tanto o Método da Parábola de Kuentzle, sem que haja necessidade da UFC realizar qualquer procedimento administrativo, conforme previsto no Art. 7° da Portaria Conjunta SPU/STN n° 703, de 10 de dezembro de 2014.

A SPU é responsável em repassar mensalmente à STN a estimativa da depreciação dos bens imóveis, a partir de 30 de dezembro de 2014 e até a implementação das funcionalidades que permita a STN elaborar o cálculo da depreciação de forma automática.

#### 3.2.2.2 Fluxograma



### 3.2.2.3 Quadro de Tarefas

#### Subprocesso: GI004 - CÁLCULO DA DEPRECIÇÃO

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Processamento da depreciação dos bens imóveis	A SPU realiza a estimativa de depreciação dos bens imóveis com base nos valores contidos no SIAFI e que são provenientes do SPIUnet.	SIAFI	Secretária do Patrimônio da União

### 3.3 Desfazimento de bens imóveis

Conforme art. 3 da Lei nº 2.373, de 16 de dezembro de 1954, o patrimônio da UFC foi formado pelos bens imóveis e móveis pertencentes ao Patrimônio da União, transferidos a ela naquela oportunidade.

Adicionalmente, o inciso I do art. 5 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, define: “*Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada*”

Portanto, a UFC sendo uma Autarquia Federal de Regime Especial, possui patrimônio próprio regulamentado pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme seu art. 1, parágrafo único. Observamos ainda que os requerimentos da Lei nº 9.636 de 15 de maio de 1988 não são aplicáveis à UFC, pois trata especificamente sobre bens de domínio da União.

Segundo o art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

- I. Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada nos seguintes casos:
  - a. Doação em pagamento;
  - b. Doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas f, h e i;
  - c. Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 desta Lei;
  - d. Investidura;
  - e. Venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo;
  - f. Alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;
  - g. Procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei no 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos

órgãos da Administração Pública em cuja competência legal inclui-se tal atribuição;

- h. Alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m<sup>2</sup> (duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;
- i. Alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União na Amazônia Legal onde incidam ocupações até o limite de 15 (quinze) módulos fiscais ou 1.500ha (mil e quinhentos hectares), para fins de regularização fundiária, atendidos os requisitos legais.

Ainda no art. 19 da referida lei, está previsto que os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição tenha sido dada através de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, estes imóveis poderão ser alienados por ato de autoridade competente, observadas as seguintes regras:

- I. Avaliação de bens alienáveis;
- II. Comprovação da necessidade ou utilidade de alienação;
- III. Adoção de procedimento licitatório, sob a modalidade de concorrência ou leilão.

A título de esclarecimento as modalidades de concorrência e leilão, que atendem à alienação de bens imóveis, se caracterizam da seguinte forma conforme previsto na legislação vigente:

- I. Concorrência: Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto;
- II. Leilão: Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis (previsto no art. 19 da Lei nº 8.666/93), a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Deve-se ainda observar os seguintes limitantes:

- a. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite;
- b. É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação daquelas apresentadas na Lei;
- c. É dispensável a licitação para alienação de bens especificamente nos casos detalhados nos art. 24, 25 e 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Dessa forma, para a UFC foram identificados 3 (três) subprocessos principais para serem tratados neste manual de forma detalhada:

- GI005 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR LEILÃO
- GI006 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR VENDA DIRETA A ÓRGÃOS PÚBLICOS – LEI Nº 8.666/93
- GI007 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO

Vale ressaltar ainda que, segundo art. 8º da Portaria Conjunta SPU/STN nº703, de 10 de dezembro de 2014, as despesas e o corpo técnico necessário para realizar a avaliação dos imóveis são de responsabilidade da Universidade, seja na aquisição ou no desfazimento. Além disso, conforme previsto no item 4.12 da Macrofunção Nº 020335, para proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou através da contratação de peritos, ou empresas especializadas.

### 3.3.1 Subprocesso GI005 – Desfazimento de bens imóveis por leilão

Conforme o art. 20 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as licitações deverão ser efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado. Adicionalmente, conforme o art. 21 da mesma Lei, os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:

- I. No Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais;
- II. No Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;
- III. Em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

O aviso publicado deverá conter a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

Caso haja manifestação de interesse pela administração pública na aquisição do imóvel, no prazo previsto, deverá ser providenciada a alienação por venda direta, conforme fluxo GI006.

O leilão de que trata esta Seção poderá ser realizado por leiloeiro oficial contratado pela UFC, ou por servidor designado por portaria, e dar-se-á após a oferta pública dos imóveis conforme mencionado acima e a não manifestação de interesse pela administração pública, inclusive para destinação dos imóveis para programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social, no prazo de 15 (quinze) dias, após publicação. A ausência de manifestação será interpretada como desinteresse pela aquisição.

Não havendo manifestação de interesse pela administração pública na aquisição do imóvel, com vistas ao cumprimento do disposto no artigo 5º da Lei nº 6.987, de 13 de abril de 1982 e §1º do art. 1º do Decreto-Lei nº 2.291, de 21 de novembro de 1.986, a UFC fará consulta por meio de ofício à Caixa Econômica Federal - CAIXA, sobre seu interesse na aquisição de terrenos porventura disponibilizados para alienação, concedendo-lhe o prazo de 15 (quinze) dias para a resposta, contados do dia seguinte ao do recebimento da correspondência. A ausência de resposta será interpretada como desinteresse pela aquisição.

Também não havendo interesse da CAIXA na aquisição do imóvel, o procedimento da licitação será realizado conforme o art. 22 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, iniciando com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

- I. Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- II. Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;
- III. Ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;
- IV. Original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- V. Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- VI. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VII. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- VIII. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- IX. Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- X. Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- XI. Outros comprovantes de publicações;
- XII. Demais documentos relativos à licitação.

As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria Jurídica, e elaboradas conforme art. 40 da Lei nº 8.666, atendendo aos requerimentos e limitações apresentados nos artigos 41 a 59 da mesma Lei.

Segundo o art. 18 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na concorrência para a venda de bens imóveis, a fase de habilitação limitar-se-á à comprovação do recolhimento de quantia correspondente a 5% (cinco por cento) da avaliação.

O arrematante pagará, no ato do leilão, sinal correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor da arrematação, complementando o preço no prazo e nas condições

previstas no edital, sob pena de perder, em favor da UFC, o valor correspondente ao sinal e, em favor do leiloeiro, se for o caso, a respectiva comissão.

Na venda à vista, o adquirente pagará o complemento do valor da arrematação no prazo de até 10 (dez) dias antes da data da assinatura da Escritura de Compra e Venda, que será lavrada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação da adjudicação do imóvel ao promitente comprador no Diário Oficial da União (DOU).

O leiloeiro oficial/servidor designado pelo Gerente-Executivo para conduzir a licitação apresentará Ata do Leilão contendo, para cada imóvel, o valor dos lances, valor do lance vencedor, valor da guia de recolhimento referente ao sinal no ato do leilão e da comissão do leiloeiro, se for o caso, dados do arrematante, bem como demais acontecimentos relevantes.

Concluída a Sessão, o leiloeiro oficial/servidor designado elaborará relatório onde justificará a classificação dos lances e as desclassificações por desconformidade com o estabelecido no Edital, se for o caso, proclamando o licitante vencedor e a equipe de apoio providenciará a publicação do Aviso do Resultado do Julgamento do Leilão, inclusive quando não ocorrerem licitantes.

Em se tratando de alienação de imóvel ocupado, a PRADM, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso referente ao julgamento das propostas ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos e antes da adjudicação ao arrematante, deverá notificar o ocupante com reconhecido direito de preferência à aquisição do imóvel, mediante correspondência com AR ou recebida pelo destinatário, sobre o valor do lance vencedor oferecido pelo arrematante, abrindo-lhe um prazo de 30 (trinta) dias para que exerça o seu direito, nos termos do Edital e em igualdade de condições, inclusive efetuando o pagamento da caução e da comissão do leiloeiro, se for o caso, no prazo que lhe foi aberto. O silêncio do ocupante, no prazo previsto neste item, será considerado como desistência do exercício do seu direito de preferência, podendo, neste caso, ser o imóvel adjudicado ao arrematante.

Os imóveis objeto do Leilão deverão estar livres e desembaraçados de ônus reais e serão alienados no estado em que se encontrarem, ficando a cargo dos adquirentes as eventuais providências que sejam necessárias à desocupação ou regularização de qualquer natureza, com os ônus e riscos decorrentes, sendo-lhe facultada a visitação, mediante autorização.

As Escrituras de Compra e Venda obedecerão às minutas-padrão, devendo as adaptações julgadas necessárias serem submetidas à apreciação PRADM, depois de analisadas pela Procuradoria Jurídica, exceto no caso de utilização de carta de crédito para financiamento imobiliário, que a escritura será elaborada pelo agente financeiro.

Correrão por conta do adquirente as despesas necessárias à lavratura da escritura, cartorárias, registro imobiliário, bem como tributos, laudêmio e outras legalmente exigíveis, inclusive a obtenção das guias e documentos necessários.

Caberá à UFC disponibilizar ao arrematante, informações para obtenção da documentação necessária nos casos de financiamento bancário – Carta de Crédito.

Antes da assinatura da Escritura de Compra e Venda deverá ser efetuada a consulta no SICAF, na forma do inciso II do § 1º do artigo 1º, do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001 e alterações posteriores. Caso o adquirente não esteja cadastrado no SICAF, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, antes da lavratura da escritura.

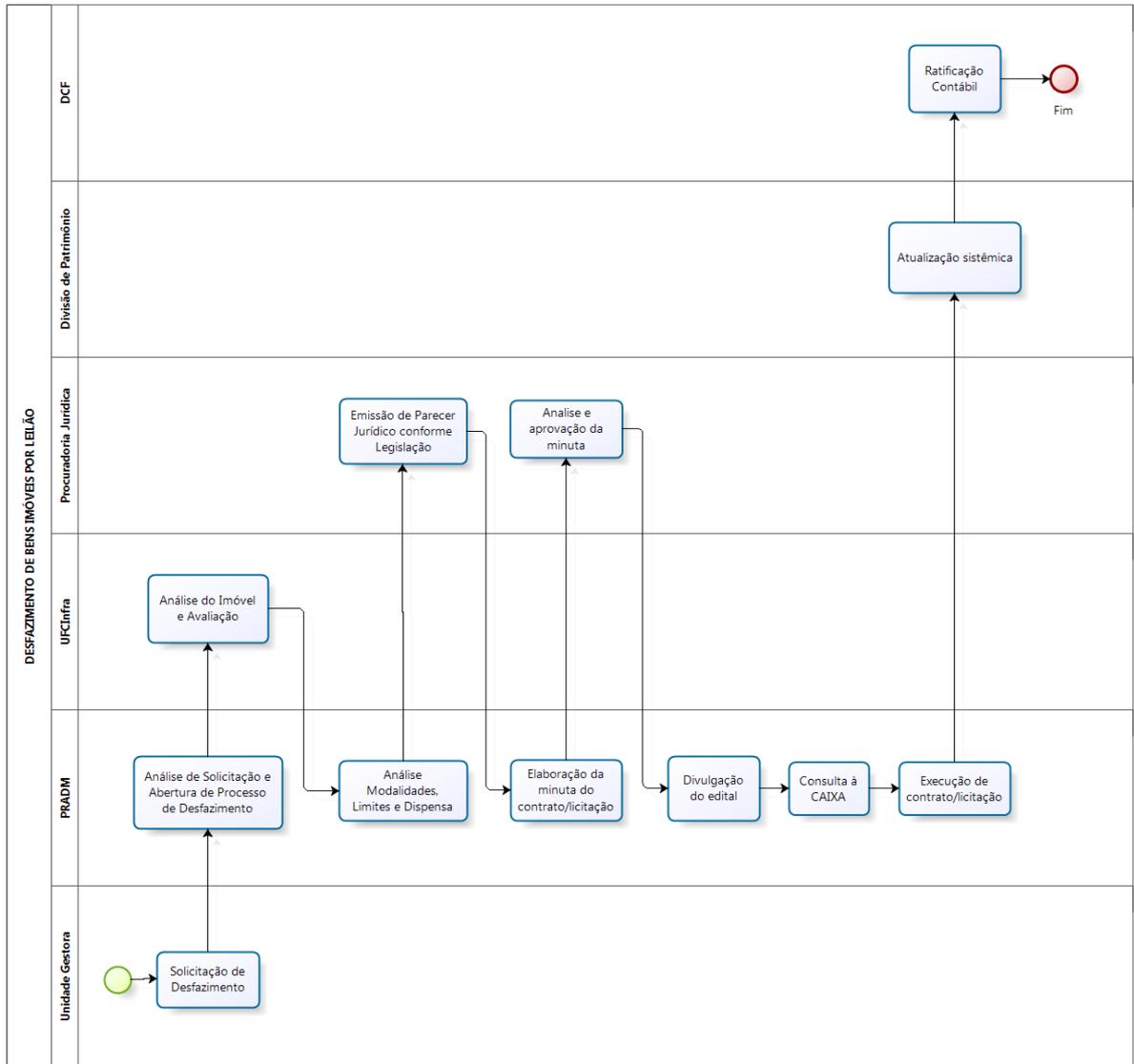
Correrão por conta dos arrematantes, ou de quem tenha exercido o direito de preferência, todas as despesas cartoriais e as de registros de imóveis, bem como o pagamento do imposto de transmissão e laudêmio.

Na alienação de imóveis edificadas a entrega das chaves do imóvel ocorrerá após a lavratura da Escritura de Compra e Venda à vista ou da Escritura Pública de Compra e Venda a Prazo com Pacto Adjetivo de Hipoteca e Obrigações, desde que fornecido pelo adquirente dentro do prazo de 30 dias cópia autenticada do traslado e da respectiva Certidão do RGI. Nos casos de Carta de Crédito, as chaves somente serão liberadas após a efetiva transferência do valor correspondente ao restante do valor proposto, corrigido conforme contrato.

Deverá ser providenciada, imediatamente após a entrega do traslado da escritura e da respectiva Certidão do RGI, a publicação da respectiva síntese no Diário Oficial da União, devendo as cópias de tais publicações serem anexadas ao respectivo processo.

Publicada a síntese da escritura, deverá ser providenciada, pelo Departamento de Patrimônio, a baixa cadastral do imóvel no sistema SGP e pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, a respectiva baixa contábil.

3.3.1.1 Fluxograma



## 3.3.1.2 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GI005 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR LEILÃO

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Solicitação de desfazimento	Unidade Gestora realiza solicitação de desfazimento de imóvel por meio de um ofício.	Ofício	Unidade Gestora
2	Análise da solicitação e abertura do processo de desfazimento	Analisa se outra unidade dentro da UFC tem interesse em utilizar o imóvel. Caso contrário, instrui processo solicitando o desfazimento. Nesta oportunidade a PRADM envia ofício à UFCInfra solicitando emissão de parecer sobre desfazimento e Laudo de Avaliação.	N/A	PRADM
3	Análise do Imóvel e Avaliação	A UFCInfra elabora parecer demonstrando a onerosidade de manutenção do imóvel e sugere a Administração Superior seu desfazimento. Em paralelo a UFCInfra realiza o laudo de avaliação do imóvel a ser alienado conforme requerimentos da NBR 14653.	Parecer / Laudo de Avaliação	UFCInfra
4	Análise Modalidades, Limites e Dispensa	De posse do parecer sobre desfazimento e Laudo de Avaliação enviados pela UFCInfra, a PRADM analisa Modalidades, Limites e Dispensa nos termos da Seção I do Capítulo II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. O processo é então encaminhado à Procuradoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico.	N/A	PRADM
5	Emissão do parecer	Emissão de parecer sobre o desfazimento do imóvel, dependente de: i. Análise do processo elaborado pela PRADM; ii. Solicitação de autorização legislativa, conforme art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de	Parecer	Procuradoria Jurídica

**Subprocesso: GI005 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR LEILÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		junho de 1993. A Procuradoria Jurídica deve aguardar a Autorização Legislativa para emitir seu parecer à PRADM.		
6	Elaboração da minuta do contrato/licitação	Apenas após a emissão do parecer da Procuradoria Jurídica, a PRADM inicia a elaboração da minuta do contrato/licitação de Desfazimento conforme Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	Minuta do contrato/licitação	PRADM
7	Análise e aprovação da minuta	Analisa a minuta de editais de licitação e emite parecer aprovando o documento.	Parecer	Procuradoria Jurídica
8	Divulgação do edital	Conforme o art. 20 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as licitações deverão ser efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado. Adicionalmente, conforme o art. 21 da mesma Lei, os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:  I. No Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou	N/A	PRADM

**Subprocesso: GI005 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR LEILÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>garantidas por instituições federais;</p> <p>II. No Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;</p> <p>III. Em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.</p> <p>O aviso publicado deverá conter a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.</p> <p>Caso haja manifestação de interesse pela administração pública na aquisição do imóvel, no prazo previsto, deverá ser providenciada a <u>alienação por venda direta</u>, conforme fluxo GI006.</p>		
9	Consulta à CAIXA	Com vistas ao cumprimento do disposto no artigo 5º da Lei nº 6.987, de 13 de abril de 1982 e §1º do art. 1º do Decreto-Lei nº 2.291, de 21 de novembro de 1.986, a UFC fará consulta por meio de ofício à Caixa Econômica Federal -	N/A	PRADM

**Subprocesso: GI005 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR LEILÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		CAIXA, sobre seu interesse na aquisição de terrenos porventura disponibilizados para alienação, concedendo-lhe o prazo de 15 (quinze) dias para a resposta, contados do dia seguinte ao do recebimento da correspondência. A ausência de resposta será interpretada como desinteresse pela aquisição.		
10	Execução de contrato/licitação	<p>Não havendo manifestação de interesse pela administração pública e pela CAIXA, a PRADM executa o procedimento previsto em contrato/licitação.</p> <p>Em se tratando de alienação de imóvel ocupado, a PRADM, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso referente ao julgamento das propostas ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos e antes da adjudicação ao arrematante, deverá notificar o ocupante com reconhecido direito de preferência à aquisição do imóvel, mediante correspondência com AR ou recebida pelo destinatário, sobre o valor do lance vencedor oferecido pelo arrematante, abrindo-lhe um prazo de 30 (trinta) dias para que exerça o seu direito, nos termos do Edital e em igualdade de condições, inclusive efetuando o pagamento da caução e da comissão do leiloeiro, se for o caso, no prazo que lhe foi aberto. O silêncio do ocupante, no prazo previsto neste item, será considerado como desistência do exercício do seu direito de preferência, podendo, neste caso, ser o imóvel</p>	Contrato de Licitação / Ofício	PRADM

**Subprocesso: GI005 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR LEILÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>adjudicado ao arrematante.</p> <p>Ao término desse procedimento deve ser realizada a transferência de posse da UFC para o vencedor da licitação e a comunicação da Divisão de Patrimônio o Desfazimento do imóvel.</p> <p>Deverá ser providenciada, imediatamente após a entrega do traslado da escritura e da respectiva Certidão do RGI, a publicação da respectiva síntese no Diário Oficial da União, devendo as cópias de tais publicações serem anexadas ao respectivo processo.</p>		
<b>11</b>	Atualização sistêmica	Atualiza o Sistema de Gestão Patrimonial/SPIUnet e informar o DCF.	SPIUnet/ SIAFI	Divisão de Patrimônio
<b>12</b>	Ratificação contábil	Ratifica os registros feitos pelo SPIUNET no SIAFI.	SIAFI	DCF

**3.3.2 Subprocesso GI006 – Desfazimento de bens imóveis por venda direta a órgãos públicos – Lei nº 8.666/93**

Conforme o art. 20 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as licitações deverão ser efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado. Adicionalmente, conforme o art. 21 da mesma Lei, os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:

- I. No Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras

financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais;

- II. No Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;
- III. Em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

O aviso publicado deverá conter a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

Caso haja manifestação de interesse pela administração pública na aquisição do imóvel, no prazo previsto, deverá ser providenciada a alienação por venda direta, conforme fluxo GI006. A administração pública que manifestar interesse deverá apresentar à UFC, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da oferta pública, proposta de aquisição, nos termos do regulamento, observando o preço mínimo do imóvel, conforme laudo de avaliação.

O leilão de que trata esta Seção poderá ser realizado por leiloeiro oficial contratado pela UFC, ou por servidor designado por portaria, e dar-se-á após a oferta pública dos imóveis conforme mencionado acima e a não manifestação de interesse pela administração pública, inclusive para destinação dos imóveis para programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social, no prazo de 15 (quinze) dias, após publicação. A ausência de manifestação será interpretada como desinteresse pela aquisição.

Não havendo manifestação de interesse pela administração pública na aquisição do imóvel, com vistas ao cumprimento do disposto no artigo 5º da Lei nº 6.987, de 13 de abril de 1982 e §1º do art. 1º do Decreto-Lei nº 2.291, de 21 de novembro de 1.986, a UFC fará consulta por meio de ofício à Caixa Econômica Federal - CAIXA, sobre seu interesse na aquisição de terrenos porventura disponibilizados para alienação, concedendo-lhe o prazo de 15 (quinze) dias para a resposta, contados do dia seguinte ao do recebimento da correspondência. A ausência de resposta será interpretada como desinteresse pela aquisição.

Tendo havido manifestação de interesse pela CAIXA em adquirir o terreno, deverá ser apresentado àquela instituição o valor mínimo de venda fixado pela UFC, mediante avaliação realizada por engenheiro ou arquiteto do quadro permanente da UFC, capacitados em avaliação de imóveis, ou por meio de contratação de serviços especializados de terceiros, à exceção da CAIXA.

Tendo havido manifestação de interesse pela administração pública ou da CAIXA na aquisição do imóvel, a PRADM providenciará a juntada dos seguintes documentos ou cópias devidamente autenticadas:

- a) Título de propriedade;
- b) Certidão atualizada de registro no Registro Geral de Imóveis (RGI), com negativa de ônus e alienação;
- c) Certidão negativa de débitos com a fazenda municipal;
- d) Certidão negativa de condomínio, quando for o caso;
- e) Planta do imóvel, quando existente;
- f) Averbação de modificações do imóvel, se for o caso;
- g) Autorização da alienação pelo Reitor;
- h) Contrato de locação, quando existente;
- i) Laudo de avaliação aprovado pelas autoridades competentes;
- j) Comprovantes de consulta junto à CAIXA e resposta ou registro de desistência ou decurso de prazo;
- k) outros documentos ou informações administrativas julgados pertinentes.

O processo com a documentação relacionada acima, será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer, segundo quanto à regularidade jurídica da alienação.

A PRADM encaminhará ofício ao Órgão ou Entidade da administração pública que manifestou interesse na compra do imóvel, informando-lhe que deverá apresentar à UFC proposta de aquisição detalhada, observando o preço previsto na avaliação e as condições de pagamento elencadas neste item, conforme o caso, acompanhada da seguinte documentação:

Em se tratando de Órgão Federal:

- Lei/Decreto de criação;
- Regimento Interno;
- Autorização legal;
- Portaria de nomeação em DOU;
- Cópia autenticada do CNPJ;
- Cópias autenticadas da documentação pessoal do representante legal (RG, CIC);
- Lei autorizativa para aquisição do imóvel;
- Previsão orçamentária.

Em se tratando de Estado:

- Constituição Estadual/Lei de criação;
- Termo de posse;
- Cópia autenticada do CNPJ/MF;
- Cópias autenticadas da documentação pessoal do representante legal;
- Lei autorizativa para aquisição do imóvel;
- Previsão orçamentária.

Em se tratando de Município:

- Lei orgânica;
- Termo de Posse;
- Cópia autenticada do CNPJ/MF;
- Cópias autenticadas da documentação pessoal do representante legal;
- Lei autorizativa para a aquisição do imóvel;
- Previsão orçamentária.

Em se tratando de Órgão Gestor de fundo de regime próprio de previdência social:

- Lei de Criação do órgão gestor do fundo;
- Cópia autenticada do CNPJ/MF;
- Ato de designação do representante legal;
- Ato que estabeleça as atribuições do representante legal para este fim;
- Cópias autenticadas da documentação pessoal do representante legal.

Em se tratando de alienação de imóvel ocupado, e tendo havido manifestação de interesse pela administração pública ou da CAIXA na aquisição do imóvel, a PRADM deverá notificar o ocupante com reconhecido direito de preferência à aquisição do imóvel, mediante correspondência com AR ou recebida pelo destinatário, sobre o valor do lance vencedor oferecido pelo arrematante, abrindo-lhe um prazo de 30 (trinta) dias para que exerça o seu direito, nos termos do Edital e em igualdade de condições, no prazo que lhe foi aberto. O silêncio do ocupante, no prazo previsto neste item, será considerado como desistência do exercício do seu direito de preferência, podendo, neste caso, ser o imóvel adjudicado ao promitente comprador.

Na venda à vista, o promitente comprador, após a adjudicação, pagará sinal correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor proposto, em até 10 (dez) dias da notificação feita pela UFC e o restante antes da assinatura da Escritura Pública de Compra e Venda, que será lavrada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da publicação da adjudicação do imóvel ao promitente comprador no DOU no site da PRADM.

Na sequência da instrução processual, deverá ser publicado no site da PRADM o ato de autorização da alienação do imóvel ao interessado mediante Dispensa de Licitação, conforme estabelecido na alínea “e” do artigo 17 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Deverá ser providenciado o ato de homologação dos procedimentos e adjudicação do imóvel ao promitente comprador ou àquele que, na forma da lei, tenha exercido seu direito de preferência, que será publicado no DOU e site da PRADM.

Os imóveis serão alienados no estado em que se encontram, ficando a cargo do adquirente eventuais providências que se façam necessárias à sua desocupação, regularização, e/ou solução de outras pendências.

Antes da assinatura da Escritura de Compra e Venda deverá ser efetuada a consulta no SICAF, na forma do inciso II do § 1º do artigo 1º, do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001 e alterações posteriores. Caso o adquirente não esteja cadastrado no SICAF, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, antes da lavratura da escritura.

As Escrituras de Compra e Venda obedecerão às minutas-padrão, devendo as adaptações julgadas necessárias serem submetidas à apreciação PRADM, depois de analisadas

pela Procuradoria Jurídica, exceto no caso de utilização de carta de crédito para financiamento imobiliário, que a escritura será elaborada pelo agente financeiro.

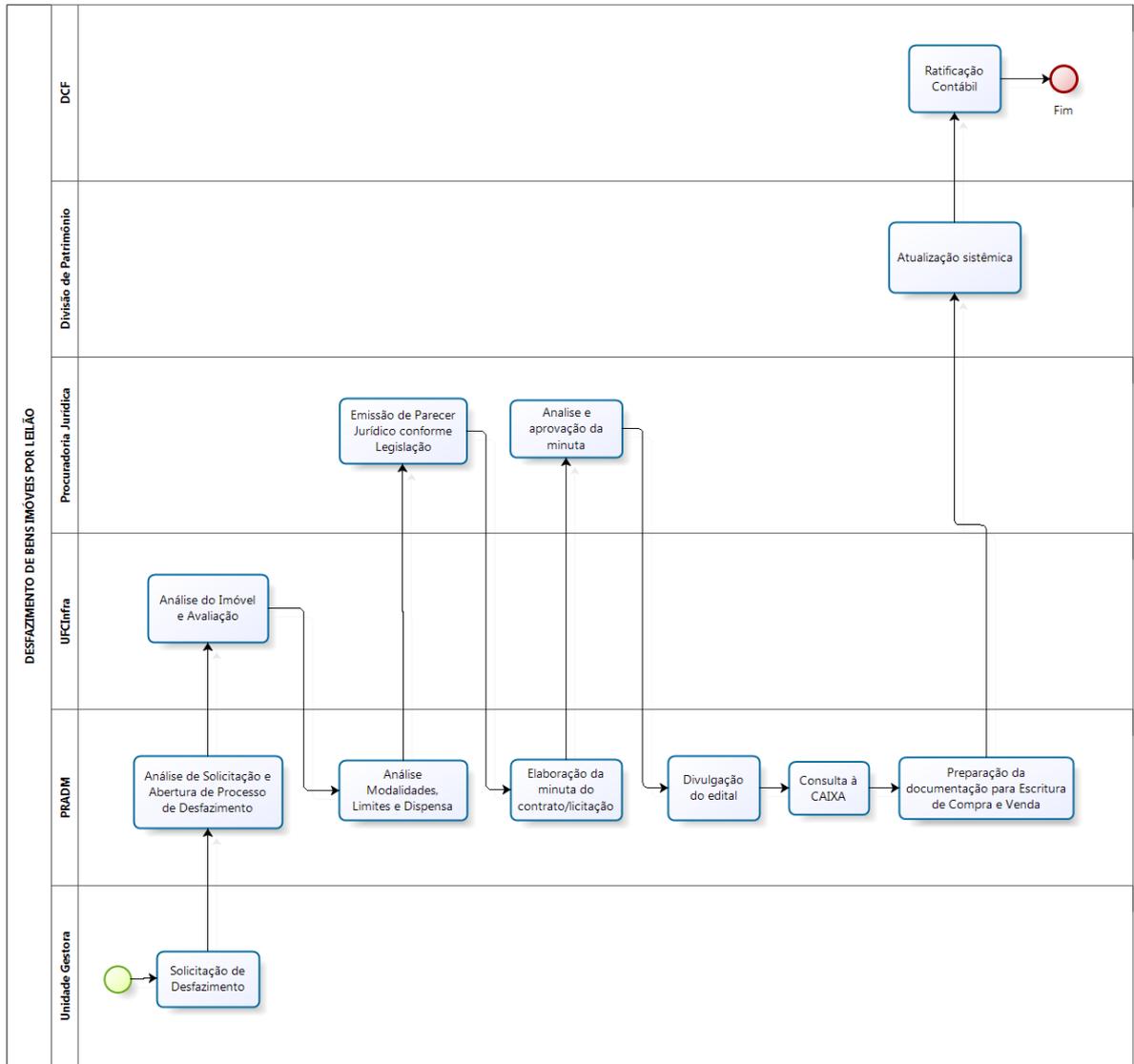
Correrão por conta do adquirente todas as despesas cartoriais e as de registros de imóveis, bem como o pagamento do imposto de transmissão.

O adquirente deverá fornecer à UFC, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da lavratura da escritura pública de compra e venda, o traslado e a respectiva Certidão do Registro Geral de Imóveis.

Deverá ser providenciada, imediatamente após a entrega do traslado da escritura e da respectiva Certidão do RGI, a publicação da respectiva síntese no Diário Oficial da União, devendo as cópias de tais publicações serem anexadas ao respectivo processo.

Publicada a síntese da escritura, deverá ser providenciada, pelo Departamento de Patrimônio, a baixa cadastral do imóvel no sistema SGP e pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, a respectiva baixa contábil.

3.3.2.1 Fluxograma



## 3.3.2.2 Quadro de Tarefas

**Subprocesso: GI006 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR VENDA DIRETA A  
ÓRGÃOS PÚBLICOS – LEI Nº 8.666/93**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Solicitação de desfazimento	Unidade Gestora realiza solicitação de desfazimento de imóvel por meio de um ofício.	Ofício	Unidade Gestora
2	Análise da solicitação e abertura do processo de desfazimento	Analisa se outra unidade dentro da UFC tem interesse em utilizar o imóvel. Caso contrário, instrui processo solicitando o desfazimento. Nesta oportunidade a PRADM envia ofício à UFCInfra solicitando emissão de parecer sobre desfazimento e Laudo de Avaliação.	N/A	PRADM
3	Análise do Imóvel e Avaliação	A UFCInfra elabora parecer demonstrando a onerosidade de manutenção do imóvel e sugere a Administração Superior seu desfazimento. Em paralelo a UFCInfra realiza o laudo de avaliação do imóvel a ser alienado conforme requerimentos da NBR 14653.	Parecer / Laudo de Avaliação	UFCInfra
4	Análise Modalidades, Limites e Dispensa	De posse do parecer sobre desfazimento e Laudo de Avaliação enviados pela UFCInfra, a PRADM analisa Modalidades, Limites e Dispensa nos termos da Seção I do Capítulo II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. O processo é então encaminhado à Procuradoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico.	N/A	PRADM
5	Emissão do parecer	Emissão de parecer sobre o desfazimento do imóvel, dependente de: 1) Análise do processo elaborado pela PRADM; 2) Solicitação de autorização legislativa, conforme art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de	Parecer	Procuradoria Jurídica

**Subprocesso: GI006 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR VENDA DIRETA A  
ÓRGÃOS PÚBLICOS – LEI Nº 8.666/93**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		junho de 1993. A Procuradoria Jurídica deve aguardar a Autorização Legislativa para emitir seu parecer à PRADM.		
6	Elaboração da minuta do contrato/licitação	Apenas após a emissão do parecer da Procuradoria Jurídica, a PRADM inicia a elaboração da minuta do contrato/licitação de Desfazimento conforme Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	Minuta do contrato/licitação	PRADM
7	Análise e aprovação da minuta	Analisa a minuta de editais de licitação e emite parecer aprovando o documento.	Parecer	Procuradoria Jurídica
8	Divulgação do edital	Conforme o art. 20 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as licitações deverão ser efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado. Adicionalmente, conforme o art. 21 da mesma Lei, os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:  I. No Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com	N/A	PRADM

**Subprocesso: GI006 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR VENDA DIRETA A  
ÓRGÃOS PÚBLICOS – LEI Nº 8.666/93**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>recursos federais ou garantidas por instituições federais;</p> <p>II. No Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;</p> <p>III. Em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.</p> <p>O aviso publicado deverá conter a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.</p> <p>A administração pública que manifestar interesse deverá apresentar à UFC, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da oferta pública, proposta de aquisição, nos termos do regulamento, observando o preço mínimo do imóvel, conforme laudo de avaliação.</p>		
9	Consulta à	Não havendo manifestação de interesse pela	N/A	PRADM

**Subprocesso: GI006 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR VENDA DIRETA A  
ÓRGÃOS PÚBLICOS – LEI Nº 8.666/93**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
	CAIXA	<p>administração pública na aquisição do imóvel, com vistas ao cumprimento do disposto no artigo 5º da Lei nº 6.987, de 13 de abril de 1982 e §1º do art. 1º do Decreto-Lei nº 2.291, de 21 de novembro de 1.986, a UFC fará consulta por meio de ofício à Caixa Econômica Federal - CAIXA, sobre seu interesse na aquisição de terrenos porventura disponibilizados para alienação, concedendo-lhe o <u>prazo de 15 (quinze) dias para a resposta</u>, contados do dia seguinte ao do recebimento da correspondência. A ausência de resposta será interpretada como desinteresse pela aquisição. Tendo havido manifestação de interesse pela CAIXA em adquirir o terreno, deverá ser apresentado àquela instituição o valor mínimo de venda fixado pela UFC, mediante avaliação realizada por engenheiro ou arquiteto do quadro permanente da UFC, capacitados em avaliação de imóveis, ou por meio de contratação de serviços especializados de terceiros, à exceção da CAIXA.</p>		
<b>10</b>	Preparação da documentação para Escritura de Compra e Venda	<p>Tendo havido manifestação de interesse pela administração pública ou da CAIXA na aquisição do imóvel, a PRADM providenciará a juntada dos seguintes documentos ou cópias devidamente autenticadas:</p> <p>a) Título de propriedade;</p> <p>b) Certidão atualizada de registro no Registro</p>	Documentação do Imóvel / Ofício	PRADM

**Subprocesso: GI006 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR VENDA DIRETA A  
ÓRGÃOS PÚBLICOS – LEI Nº 8.666/93**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>Geral de Imóveis (RGI), com negativa de ônus e alienação;</p> <p>c) Certidão negativa de débitos com a fazenda municipal;</p> <p>d) Certidão negativa de condomínio, quando for o caso;</p> <p>e) Planta do imóvel, quando existente;</p> <p>f) Averbação de modificações do imóvel, se for o caso;</p> <p>g) Autorização da alienação pelo Reitor;</p> <p>h) Contrato de locação, quando existente;</p> <p>i) Laudo de avaliação aprovado pelas autoridades competentes;</p> <p>j) Comprovantes de consulta junto à CAIXA e resposta ou registro de desistência ou decurso de prazo;</p> <p>k) outros documentos ou informações administrativas julgados pertinentes.</p> <p>O processo com a documentação relacionada acima, será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer, segundo quanto à regularidade jurídica da alienação e eventual direito de preferência do legítimo ocupante, se for o caso, à compra do imóvel.</p> <p>Em se tratando de alienação de imóvel ocupado, a PRADM, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso referente ao julgamento das propostas ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos</p>		

**Subprocesso: GI006 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR VENDA DIRETA A  
ÓRGÃOS PÚBLICOS – LEI Nº 8.666/93**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>recursos interpostos e antes da adjudicação ao arrematante, deverá notificar o ocupante com reconhecido direito de preferência à aquisição do imóvel, mediante correspondência com AR ou recebida pelo destinatário, sobre o valor do lance vencedor oferecido pelo arrematante, abrindo-lhe um prazo de 30 (trinta) dias para que exerça o seu direito, nos termos do Edital e em igualdade de condições, inclusive efetuando o pagamento da caução e da comissão do leiloeiro, se for o caso, no prazo que lhe foi aberto. O silêncio do ocupante, no prazo previsto neste item, será considerado como desistência do exercício do seu direito de preferência, podendo, neste caso, ser o imóvel adjudicado ao arrematante.</p> <p>Ao término desse procedimento deve ser realizada a transferência de posse da UFC para o vencedor da licitação e a comunicação da Divisão de Patrimônio o Desfazimento do imóvel.</p> <p>Antes da assinatura da Escritura de Compra e Venda deverá ser efetuada a consulta no SICAF, na forma do inciso II do § 1º do artigo 1º, do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001 e alterações posteriores. Caso o adquirente não esteja cadastrado no SICAF, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, antes da lavratura da escritura.</p>		

**Subprocesso: GI006 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR VENDA DIRETA A  
ÓRGÃOS PÚBLICOS – LEI Nº 8.666/93**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		Deverá ser providenciada, imediatamente após a entrega do traslado da escritura e da respectiva Certidão do RGI, a publicação da respectiva síntese no Diário Oficial da União, devendo as cópias de tais publicações serem anexadas ao respectivo processo.		
<b>11</b>	Atualização sistêmica	Atualiza o Sistema de Gestão Patrimonial/SPIUnet e informar o DCF.	SPIUnet/ SIAFI	Divisão de Patrimônio
<b>12</b>	Ratificação contábil	Ratifica os registros feitos pelo SPIUNET no SIAFI.	SIAFI	DCF

### 3.3.3 Subprocesso GI007 – Desfazimento de bens imóveis por doação

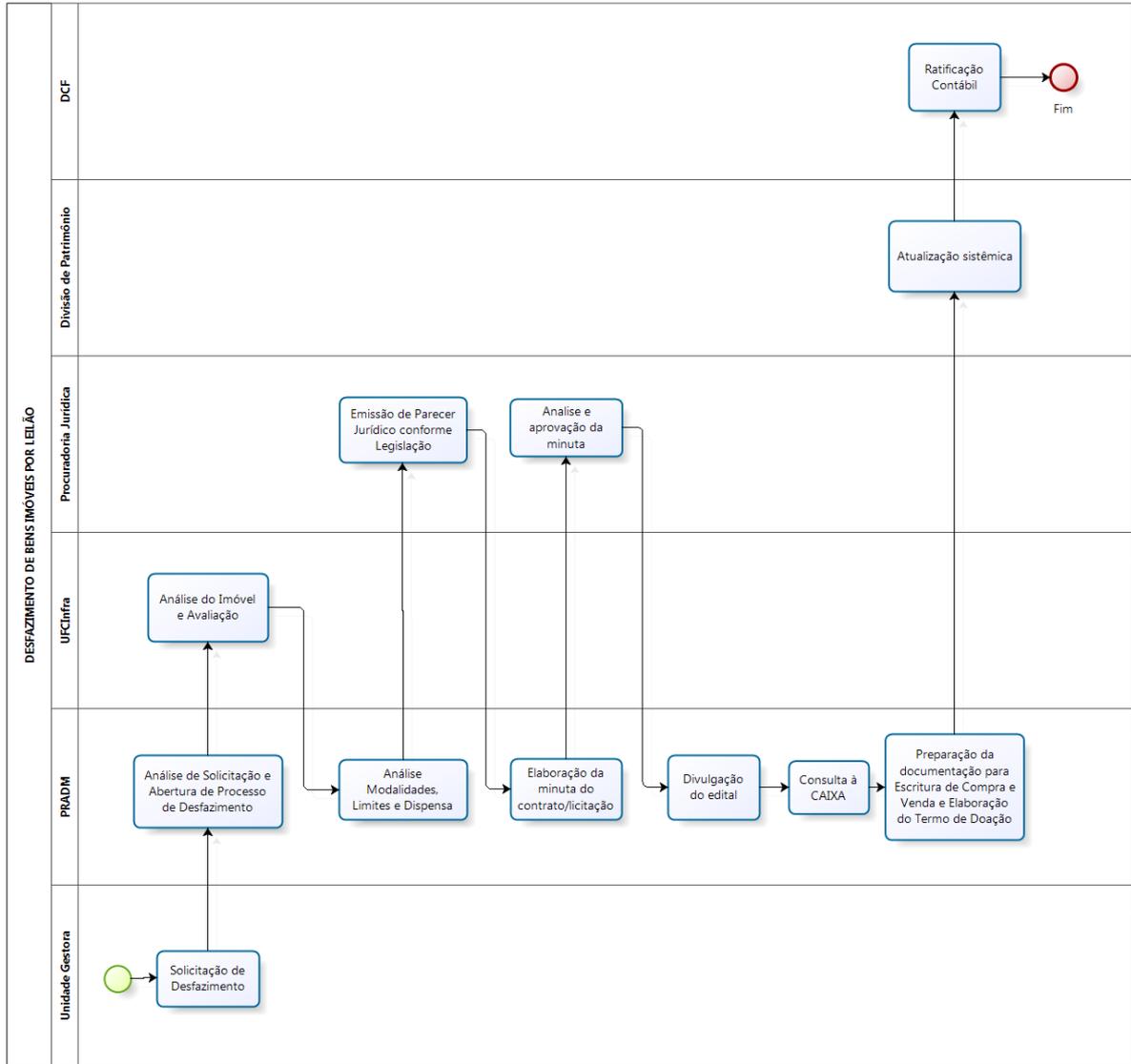
Segundo o parágrafo 1º, alínea I, art. 17 da Seção VI da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os imóveis doados, cessadas as razões que justificaram a sua doação, reverterão ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada a sua alienação pelo beneficiário. A Administração também poderá conceder título de propriedade ou de direito real de uso de imóveis, dispensada licitação, quando o uso se destinar:

- I. A outro órgão ou entidade da Administração Pública, qualquer que seja a localização do imóvel;
- II. A pessoa natural que, nos termos da lei, regulamento ou ato normativo do órgão competente, haja implementado os requisitos mínimos de cultura, ocupação mansa e pacífica e exploração direta sobre área rural situada na Amazônia Legal, superior a 1 (um) módulo fiscal e limitada a 15 (quinze) módulos fiscais, desde que não exceda 1.500ha (mil e quinhentos hectares).

Conforme parágrafo 4º, alínea I, art. 17 da Seção VI da Lei nº 8.883, de 1994, a doação com encargo será licitada e de seu instrumento constarão, obrigatoriamente os

encargos, o prazo de seu cumprimento e cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato, sendo dispensada a licitação no caso de interesse público devidamente justificado. Caso o imóvel esteja sendo oferecido em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e demais obrigações serão garantidas por hipoteca em segundo grau em favor do doador.

3.3.3.1 Fluxograma



## 3.3.3.2 Quadro de Tarefas

## Subprocesso: GI007 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
1	Solicitação de desfazimento	Unidade Gestora realiza solicitação de desfazimento de imóvel por meio de um ofício.	Ofício	Unidade Gestora
2	Análise da solicitação e abertura do processo de desfazimento	PRDAM analisa se outra unidade dentro da UFC tem interesse em utilizar o imóvel. Caso contrário, instrui processo solicitando o desfazimento. Nesta oportunidade a PRADM envia ofício à UFCInfra solicitando emissão de parecer sobre desfazimento e Laudo de Avaliação.	N/A	PRADM
3	Análise do Imóvel e Avaliação	A UFCInfra elabora parecer demonstrando a onerosidade de manutenção do imóvel e sugere a Administração Superior seu desfazimento. Em paralelo a UFCInfra realiza o laudo de avaliação do imóvel a ser alienado conforme requerimentos da NBR 14653.	Parecer / Laudo de Avaliação	UFCInfra
4	Análise Modalidades, Limites e Dispensa	De posse do parecer sobre desfazimento e Laudo de Avaliação enviados pela UFCInfra, a PRADM analisa Modalidades, Limites e Dispensa nos termos da Seção I do Capítulo II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. O processo é então encaminhado à Procuradoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico.	N/A	PRADM
5	Emissão do parecer	Emissão de parecer sobre o desfazimento do imóvel, dependente de: 1) Análise do processo elaborado pela PRADM; 2) Solicitação de autorização legislativa, conforme art. 17 da Lei nº 8.666, de	Parecer	Procuradoria Jurídica

**Subprocesso: GI007 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		21 de junho de 1993. A Procuradoria Jurídica deve aguardar a Autorização Legislativa para emitir seu parecer à PRADM.		
6	Elaboração da minuta do contrato/licitação	Apenas após a emissão do parecer da Procuradoria Jurídica, a PRADM inicia a elaboração da minuta do contrato/licitação de Desfazimento conforme Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	Minuta do contrato/licitação	PRADM
7	Análise e aprovação da minuta	Analisa a minuta de editais de licitação e emite parecer aprovando o documento.	Parecer	Procuradoria Jurídica
8	Divulgação do edital	Conforme o art. 20 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as licitações deverão ser efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado. Adicionalmente, conforme o art. 21 da mesma Lei, os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:  I. No Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou	N/A	PRADM

**Subprocesso: GI007 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>garantidas por instituições federais;</p> <p>II. No Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;</p> <p>III. Em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.</p> <p>O aviso publicado deverá conter a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.</p> <p>A administração pública que manifestar interesse deverá apresentar à UFC, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da oferta pública, proposta de aquisição, nos termos do regulamento, observando o preço mínimo do imóvel, conforme laudo de avaliação.</p>		
9	Consulta à CAIXA	Não havendo manifestação de interesse pela administração pública na aquisição do imóvel,	N/A	PRADM

**Subprocesso: GI007 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>com vistas ao cumprimento do disposto no artigo 5º da Lei nº 6.987, de 13 de abril de 1982 e §1º do art. 1º do Decreto-Lei nº 2.291, de 21 de novembro de 1.986, a UFC fará consulta por meio de ofício à Caixa Econômica Federal - CAIXA, sobre seu interesse na aquisição de terrenos porventura disponibilizados para alienação, concedendo-lhe o <u>prazo de 15 (quinze) dias para a resposta</u>, contados do dia seguinte ao do recebimento da correspondência. A ausência de resposta será interpretada como desinteresse pela aquisição. Tendo havido manifestação de interesse pela CAIXA em adquirir o terreno, deverá ser apresentado àquela instituição o valor mínimo de venda fixado pela UFC, mediante avaliação realizada por engenheiro ou arquiteto do quadro permanente da UFC, capacitados em avaliação de imóveis, ou por meio de contratação de serviços especializados de terceiros, à exceção da CAIXA.</p>		
<b>10</b>	<p>Preparação da documentação para Escritura de Compra e Venda e Elaboração do Termo de Doação</p>	<p>Tendo havido manifestação de interesse pela administração pública ou da CAIXA na aquisição do imóvel através de <u>doação onerosa</u>, a PRADM providenciará a juntada dos seguintes documentos ou cópias devidamente autenticadas:</p> <p>a) Título de propriedade;</p> <p>b) Certidão atualizada de registro no Registro Geral de Imóveis (RGI), com negativa de ônus e alienação;</p>	<p>Documentação do Imóvel / Termo de Doação / Ofício</p>	<b>PRADM</b>

**Subprocesso: GI007 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>c) Certidão negativa de débitos com a fazenda municipal;</p> <p>d) Certidão negativa de condomínio, quando for o caso;</p> <p>e) Planta do imóvel, quando existente;</p> <p>f) Averbação de modificações do imóvel, se for o caso;</p> <p>g) Autorização da alienação pelo Reitor;</p> <p>h) Contrato de locação, quando existente;</p> <p>i) Laudo de avaliação aprovado pelas autoridades competentes;</p> <p>j) Comprovantes de consulta junto à CAIXA e resposta ou registro de desistência ou decurso de prazo;</p> <p>k) outros documentos ou informações administrativas julgados pertinentes.</p> <p>O processo com a documentação relacionada acima, será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer, segundo quanto à regularidade jurídica da alienação e eventual direito de preferência do legítimo ocupante, se for o caso, à compra do imóvel.</p> <p>Em se tratando de alienação de imóvel ocupado, a PRADM, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso referente ao julgamento das propostas ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos e antes da adjudicação ao arrematante, deverá notificar o ocupante com reconhecido direito de preferência à aquisição do imóvel, mediante correspondência com AR</p>		

**Subprocesso: GI007 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO**

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		<p>ou recebida pelo destinatário, sobre o valor do lance vencedor oferecido pelo arrematante, abrindo-lhe um prazo de 30 (trinta) dias para que exerça o seu direito, nos termos do Edital e em igualdade de condições, inclusive efetuando o pagamento da caução e da comissão do leiloeiro, se for o caso, no prazo que lhe foi aberto. O silêncio do ocupante, no prazo previsto neste item, será considerado como desistência do exercício do seu direito de preferência, podendo, neste caso, ser o imóvel adjudicado ao arrematante.</p> <p>Ao término desse procedimento deve ser realizada a transferência de posse da UFC para o adquirente e a comunicação da Divisão de Patrimônio o Desfazimento do imóvel.</p> <p>Antes da assinatura da Escritura de Compra e Venda deverá ser efetuada a consulta no SICAF, na forma do inciso II do § 1º do artigo 1º, do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001 e alterações posteriores. Caso o adquirente não esteja cadastrado no SICAF, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, antes da lavratura da escritura.</p> <p>Ao realizar a transferência de posse da UFC para o adquirente deve ser também encaminhado o Termo de Doação.</p> <p>Deverá ser providenciada, imediatamente após a entrega do traslado da escritura e da respectiva Certidão do RGI, a publicação da respectiva síntese no Diário Oficial da União,</p>		

## Subprocesso: GI007 – DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS POR DOAÇÃO

SEQ.	ATIVIDADE	TAREFA	SISTEMA/ DOCUMENTO	RESPONSÁVEL
		devendo as cópias de tais publicações serem anexadas ao respectivo processo.		
<b>11</b>	Atualização sistêmica	Atualiza o Sistema de Gestão Patrimonial/SPIUnet e informar o DCF.	SPIUnet/ SIAFI	Divisão de Patrimônio
<b>12</b>	Ratificação contábil	Ratifica os registros feitos pelo SPIUNET no SIAFI.	SIAFI	DCF

#### 4. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

#### 5. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

#### CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL	TIPO DE ALTERAÇÃO	REVISOR/APROVADOR
<b>1.6</b>	10/07/2014	Pró-Reitoria de Administração.	Alteração na estrutura do manual e atualização de procedimentos e fluxo	Divisão de Patrimônio
<b>3.0</b>	02/05/2016	Pró-Reitoria de Administração.	Atualização de procedimentos e fluxos realizada pela EY com auxílio da UFC.	Divisão de Patrimônio

## **6. APÊNDICES**

### **APÊNDICE A**

#### **DA01 – Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto**

Apêndice A – DA01 – Termo Circunstanciado para Recebimento de Grande Vulto

 <p>UFC</p> <p>Pró-Reitoria de Administração</p>	<p><b>TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO DE GRANDE VULTO</b></p>	<p>Código:</p> <p><b>DA01</b></p>
<p><b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO</b></p>		
<p>NOME</p>	<p>CPF</p>	
<p>MATRÍCULA SIAPE</p>	<p>CARGO</p>	
<p>UNIDADE DE LOTAÇÃO</p>	<p>UNIDADE DE EXERCÍCIO</p>	
<p>E-MAIL</p>	<p>DDD/TELEFONE</p>	
<p><b>2. DADOS DA OCORRÊNCIA</b></p>		
<p>( ) RECEBIMENTO</p>	<p>ESPECIFICAÇÃO DO BEM RECEBIDO</p>	<p>Nº DO TOMBAMENTO</p>
<p>DATA OCORRÊNCIA</p>	<p>DA LOCAL (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)</p>	

DESCRIÇÃO DOS FATOS  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
PREÇO DA AQUISIÇÃO (R\$)	
<b>3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA</b>	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

## **APÊNDICE B**

### **DA02- Termo de Tombamento**

Apêndice B – DA02 – Termo de Tombamento

<b>Universidade Federal do Ceará</b>	<b>Emissão: Dia/Mês/Ano</b>
<b>AGORA - Sistema de Compras, Materiais e Patrimônio</b>	

**\*\*\*TERMO DE TOMBAMENTO\*\*\***

**Número** ..... **a** .....

**Setor** .....

**Local** .....

**Classificação** .....

**Descrição** .....

.....

.....

.....

.....

**Descrição Complementar** .....

.....

.....

.....

.....

**Data Aquisição..... Valor Aquisição R\$..... Valor Atual R\$.....**  
**Ano Fabricação..... Garantia Fabricação.....**  
**Procedência do Bem..... Conservação.....**  
**Processo..... Empenho.....**  
**Documento Incorporação..... Data Incorporação.....**  
**Registro Contábil..... Total de Bens.....**  
**Valor de Aquisição Total R\$..... Valor Atual Total R\$.....**

**Declaro que está sob minha responsabilidade o material acima discriminado.**

**RESPONSÁVEL:.....(ASSINATURA E CARIMBO) DATA: \_\_/\_\_/\_\_**

**OBS: É OBRIGATÓRIA A COMUNICAÇÃO POR ESCRITO PARA A DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DE QUALQUER TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS.**

## APÊNDICE C

### **DA03 – Termo de Recebimento Provisório Para Bens** **Permanentes**

**Apêndice C – DA03 – Termo de Recebimento Provisório para Bens Permanentes**

 <p><b>UFC Pró-Reitoria de Administração</b></p>	<p><b>TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA BENS PERMANENTES</b></p>	<p><b>Código:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA03</b></p>
---	---	--

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o empenho de n° \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e Nota Fiscal n° \_\_\_\_\_ da empresa \_\_\_\_\_, nos termos indicados abaixo:

**CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

1 – a obrigação foi cumprida:

- (     ) no prazo  
 (     ) fora do prazo (Data acertada: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_)  
 (     ) integralmente  
 (     ) parcialmente, tendo em vista o seguinte:

2 – o objeto foi entregue:

- (     ) na quantidade exigida  
 (     ) em quantidade irregular  
 (     ) outras observações:

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá conforme prazo estabelecido no edital.

Fortaleza,        de        de

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Entrega

\_\_\_\_\_  
(Servidor Responsável pelo Recebimento)

## **APÊNDICE D**

### **DA04 – Formulário de Conferência Técnica**

**Apêndice D – DA04 – Formulário de Conferência Técnica**

 <b>UFC</b>  <b>Pró-Reitoria de Administração</b>	<h1>FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA TÉCNICA</h1>	<b>Código:</b>  <b>DA04</b>
---	--	-----------------------------------

O pagamento à empresa discriminada abaixo somente será efetuado após a entrega deste documento junto à Divisão de Patrimônio (Devolver com urgência).

<b>CONFERENTE TÉCNICO:</b>	
<b>SETOR:</b>	
<b>MATERIAL:</b>	
<b>QUANTIDADE:</b>	

Data da emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Foram conferidas as mercadorias constantes no empenho de n° \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, de acordo com a nota fiscal n° \_\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, as quais se encontram:

( ) de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.

( ) sem condições normais de funcionamento.

( ) em desacordo com especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

---



---



---

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Conferido por:

\_\_\_\_\_  
(Área Solicitante)

\_\_\_\_\_  
(Servidor Responsável pelo Recebimento)

## **APÊNDICE E**

### **DA05 – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais Entre** **Unidades**



## **APÊNDICE F**

### **DA06 - Termo de Responsabilidade**

**Apêndice F – DA06 – Termo de Responsabilidade**

<b>Universidade Federal do Ceará</b>	<b>Emissão: Dia/Mês/Ano</b>
<b>AGORA - Sistema de Compras, Materiais e Patrimônio</b>	<b>Página:        ***/***</b>

**\*\*\*TERMO DE RESPONSABILIDADE\*\*\***

---

**Setor:** ..... **Local:** .....

---

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>TIPO DO BEM</b>	<b>ESTADO DO BEM</b>	<b>DATA INCORP</b>	<b>VALOR</b>
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

**TOTAL GERAL**..... **BENS**..... **VALOR**.....

---

**OBSERVAÇÃO – PERMANECERÁ RESPONSÁVEL O SERVIDOR QUE ASSINAR ESTE TERMO E DEIXAR DE COMUNICAR AO D.A. QUALQUER MUDANÇA INTERNA DOS BENS OU CARGO/CHEFIA**

---

**RESPONSÁVEL:.....EM:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ VISTO:..... \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**OBS: É OBRIGATÓRIA A COMUNICAÇÃO POR ESCRITO PARA A DIVISÃO DE PATRIMÔNIO DE QUALQUER TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS.**

## **APÊNDICE G**

### **DA07 – Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais**

**Apêndice G - DA07 - Termo de Transf. de Responsabilidade de Bens Patrimoniais**

 <p>UFC</p> <p>Pró-Reitoria de Administração</p>	<p><b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS</b></p>	<p>Código:</p> <p><b>DA07</b></p>
---	---	-----------------------------------

Eu....., chefe do(a) ....., até esta data responsável pelos bens constantes do relatório em anexo, declaro estar transferindo a responsabilidade sobre os mesmos para ....., que passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante a quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente termo em 03 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual e pelo futuro responsável, sendo que uma via será encaminhada a Divisão de Patrimônio.

\_\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELOS BENS

<p>Recebi e conferi o material relacionado acima.</p> <p>Em _____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE</p> <p>RECEBEDORA</p>
--

## **APÊNDICE H**

### **DA08 – Guia de Trânsito de Material**

**Apêndice H - DA08 - Guia de Trânsito de Material**

 <p><b>UFC</b></p> <p><b>Pró-Reitoria de Administração</b></p>	<p><b>GUIA DE TRÂNSITO DE MATERIAL</b></p>	<p><b>Código:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA08</b></p>
---	--	--

**ATENÇÃO:**

- i. Deve ser utilizado quando da saída dos bens móveis para serviços externos e empréstimo à servidores;
- ii. É necessária sua emissão, contendo as especificações completas dos mesmos e da pessoa ou setor que utilizará o bem;
- iii. Deve ser emitida em 2 (duas) vias, uma para controle do responsável, e outra do usuário do equipamento inclusive para trânsito nos prédios;
- iv. Caso haja perda, quebra por mau uso, ou outras eventualidades deverá ser aberto processo administrativo ou TAC (Termo Circunstanciado Administrativo), conforme o caso, para apurar responsabilidade funcional ou civil.

<b>SETOR:</b>	
<b>LOCAL:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>FONE/E-MAIL:</b>	

<b>Nº DE TOMBAMENTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA RETORNO</b>	<b>DESTINATÁRIO COM CONTATO / MOTIVO DO ENVIO</b>

Fortaleza,        de        de

\_\_\_\_\_

(Assinatura e carimbo da Autoridade Superior)

## APÊNDICE I

### **DA09 – Solicitação de Recolhimento**

**Apêndice I - DA09 - Solicitação de Recolhimento**

 <p>UFC</p> <p>Pró-Reitoria de Administração</p>	<p><b>SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO</b></p>	<p><b>Código:</b></p> <p><b>DA09</b></p>
---	---	--

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, solicito o recolhimento dos bens abaixo descritos pela Divisão de Patrimônio. Concordo que, uma vez recolhidos, os bens ficam à disposição da Universidade Federal do Ceará.

<b>SETOR:</b>	
<b>LOCAL<sup>1</sup>:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>FONE/E-MAIL:</b>	
<b>JUSTIFICATIVA:</b>	

QTDE.	DESCRIÇÃO DO BEM	Nº DE PLAQUETAS	LOCAL ESPECÍFICO <sup>1</sup>

Obs: Caso necessite de mais linhas, utilize outro documento.

Fortaleza, de de .

\_\_\_\_\_

(Assinatura Solicitante)

\_\_\_\_\_

(Assinatura Servidor da Divisão de Patrimônio)

1 Refere-se ao local que o bem se encontra atualmente. Exemplo: sala 20 – 3º andar - FEAC

## **APÊNDICE J**

### **DA10 – Termo Circunstanciado Administrativo de** **Dano/Desaparecimento**

**Apêndice J – DA10 - Termo Circunstanciado Adm. de Dano/Desaparecimento**

 <p>UFC</p> <p>Pró-Reitoria de Administração</p>	<p><b>TERMO CIRCUNSTANCIADO</b></p> <p><b>ADMINISTRATIVO DE</b></p> <p><b>DANO/DESAPARECIMENTO</b></p>	<p><b>Código:</b></p> <p><b>DA10</b></p>
<p><b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO</b></p>		
NOME	CPF	
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL	DDD/TELEFONE	
<p><b>2. DADOS DA OCORRÊNCIA</b></p>		
<input type="checkbox"/> EXTRAVIO  <input type="checkbox"/> FURTO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO TOMBAMENTO
DATA OCORRÊNCIA	DA LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	

DESCRIÇÃO DOS FATOS  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO
<b>3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA</b>	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA
<b>4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO</b>	
Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao _____ erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA  / /
ASSINATURA	



ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA  / /
<p><b>CONCLUSÃO</b></p> <p>( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.</p> <p>( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.</p> <p>( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p> <p>( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p> <p>( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:</p> <p><input type="checkbox"/> Pagamento.</p> <p><input type="checkbox"/> Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.</p> <p><input type="checkbox"/> Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.</p>		
<p>Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) _____</p> <p>_____</p>		
<p>( ) <b>ACOLHO</b> a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.</p> <p>( ) <b>REJEITO</b> a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.</p>		

## **APÊNDICE K**

### **DA11 – Entrega de Bens Arrematados em Leilão**

**Apêndice K – DA11 - Entrega de Bens Arrematados em Leilão**

 <b>UFC</b> Pró-Reitoria de Administração	<b>ENTREGA DE BENS</b>  <b>ARREMATADOS EM LEILÃO</b>	<b>Código:</b>  <b>DA11</b>
		<b>Página:</b>

<b>Nº do Lote</b>	<b>Arrematante:</b>	<b>Valor Arrematado:</b>
-------------------	---------------------	--------------------------

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Nº da Plaqueta</b>

Observações Complementares:

Autenticação da entrega dos bens arrematados:		Autenticação do recebimento dos bens arrematados:	
Data:	Entregue por:	Data:	Recebido por:

## **APÊNDICE L**

### **DA12 – Entrega de Bens Doados**

**Apêndice L - DA12 - Entrega de Bens Doados**

 <b>UFC</b> <b>Pró-Reitoria de</b> <b>Administração</b>	<b>ENTREGA DE BENS</b>  <b>DOADOS</b>	<b>Código:</b>
		<b>DA12</b>
		<b>Página:</b>

<b>Entidade beneficiada:</b>	<b>Valor dos bens doados:</b>

Item	Descrição	Qtde	Nº de plaquetas

<b>Observações complementares:</b>			
<b>Autenticação da entrega dos bens arrematados:</b>		<b>Autenticação do recebimento dos bens arrematados:</b>	
<b>Data:</b>	<b>Entregue por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Entregue por:</b>

## **APÊNDICE M**

### **DA13 – Termo de Inutilização**

**Apêndice M - DA13 - Termo de Inutilização**

 <p>UFC Pró-Reitoria de Administração</p>	<p><b>TERMO DE INUTILIZAÇÃO</b></p>	<p>Código:  <b>DA13</b></p>
--	---	-------------------------------------

UNIDADE GESTORA

--

Declaramos que, em atendimento ao disposto no artigo 17 do Decreto nº 99.658/90 e a Portaria GR nº XXXX de XX/XX/XXXX, que o(s) bem(s) abaixo relacionados deverão ser inutilizado ou abandonado em razão de:

- I ( ) sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II ( ) sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III ( ) sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV ( ) sua contaminação por radioatividade;
- V ( ) perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

**Será(ão) INUTILIZADO(S)**, em consonância com a sistemática ambiental que rege a matéria, asseverando ainda que as informações aqui prestadas são verídicas e não buscam incorrer em desvio de finalidade, os bens abaixo relacionados:

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMBO	SITUAÇÃO DO BEM (CONFORME DECLARAÇÃO)	VALOR DE AQUISIÇÃO
1				
2				

<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>TOMBO</b>	<b>SITUAÇÃO DO BEM (CONFORME DECLARAÇÃO)</b>	<b>VALOR DE AQUISIÇÃO</b>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Valor total				

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA COMISSÃO

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO

De acordo com o constante nos autos nº \_\_\_\_\_, cumprindo o disposto no Decreto nº 99.658/99 e em observância ao parecer da Comissão de Desfazimento de Bens, instituída pela Portaria GR nº XXXX, de XX/XX/XXXX:

( ) Defiro o TERMO DE INUTILIZAÇÃO

( ) Indefiro, em razão de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Autoridade Competente (Reitor)**

## **APÊNDICE N**

### **DA14 – Termo de Justificativa de Abandono**

**Apêndice N – DA14 - Termo de Justificativa de Abandono**

 <p>UFC</p> <p>Pró-Reitoria de Administração</p>	<p><b>TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO</b></p>	<p><b>Código:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA14</b></p>
---	--	--

DATA:

ÓRGÃO/SETOR:

UNIDADE/CENTRO:

Declaro que, em atendimento ao disposto nos artigos 16 e 18 do Decreto nº 99.658/90, que o(s) bem(ns) que constam no quadro mencionado abaixo, devido à impossibilidade ou à inconveniência de sua alienação será(ão) abandonado(S) por esta unidade.

ITEM	DESCRIÇÃO	NUMERO DA PLAQUETA	CLASSIFICAÇÃO DO BEM (CONFORME LAUDO)


---

MEMBRO DA COMISSÃO

---

MEMBRO DA COMISSÃO

---

MEMBRO DA COMISSÃO

## APÊNDICE O

### **DA15 – Termo de Recebimento Provisório para Bens Imóveis**

**Apêndice O - DA15 - Termo de Recebimento Provisório para Bens Imóveis**



**Ministério da Educação**

**Universidade Federal do Ceará**

**Superintendência de Infraestrutura**

**Coordenadoria de Projetos e Obras**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA BENS IMÓVEIS**

Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços executados na obra de **[ESCOPO]**, conforme contrato firmado entre a Universidade Federal do Ceará e a empresa **[NOME DO FORNECEDOR]**, na forma em que se segue:

Em **[DATA]** a Comissão de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia, constituída pela portaria número **[IDENTIFICAÇÃO DA PORTARIA]**, nas pessoas dos seus membros, Engenheiros, **[PROFISSIONAIS]** e Técnico em Edificações **[NOME DOS PROFISSIONAIS]**, sob a presidência do primeiro, juntamente com o representante da empresa **[NOME DO FORNECEDOR]**, Sr. **[NOME DO PROFISSIONAL]** reuniu-se no local da obra, a fim de proceder a vistoria final e exame das obras e serviços.

Após exame, a Comissão concluiu que os trabalhos foram executados de acordo com os projetos, detalhes e especificações previstas no contrato e que os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução da referida obra estão em ordem. Recebe a mencionada Comissão as obras e serviços em pauta, respondendo a firma **[NOME DO FORNECEDOR]**, pela solidez e segurança do trabalho executado, bem como a garantia dos materiais, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de conformidade com o disposto no art. 1245, do Código Civil Brasileiro, a contar desta data.

Para constar, lavrou-se o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor, devidamente assinadas pela Comissão de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia e Engenheiro Fiscal, e pelo representante da empresa **[NOME DO FORNECEDOR]**, Sr. **[NOME DO PROFISSIONAL]**, para que possa produzir seus efeitos legais.

---

**[NOME DO PROFISSIONAL]** - Presidente

---

**[NOME DO PROFISSIONAL 2]**

---

**[NOME DO PROFISSIONAL 3]**

---

**[NOME DO PROFISSIONAL]** – Representante da Empresa

## **APÊNDICE P**

### **DA16 – Entrega de Imóveis ao Usuário**

**Apêndice P – DA16 - Entrega de Imóveis ao Usuário**

 <p>UFC</p> <p>Pró-Reitoria de Administração</p>	<p><b>ENTREGA DE IMÓVEIS AO USUÁRIO</b></p>	<p><b>Código:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA16</b></p> <hr/> <p><b>Página:</b></p>
---	---	--

<p><b>Departamento Beneficiado:</b></p>	<p><b>Valor dos bens entregues:</b></p>
---	---

<p><b>Imóvel (Terreno/ Edificação/ Benfeitoria)</b></p>	<p><b>Características (Endereço, Área Construída, Área do Terreno)</b></p>	<p><b>Nº de Identificação</b></p>

<p><b>Observações complementares:</b></p>			
<p><b>Autenticação da entrega dos imóveis:</b></p>		<p><b>Autenticação do recebimento dos imóveis:</b></p>	
<p>Data:</p>	<p>Entregue por:</p>	<p>Data:</p>	<p>Recebido por:</p>

## APÊNDICE Q

### **DA17 - Termo de Recebimento Definitivo**

Apêndice Q - DA17 - Termo de Recebimento Definitivo



**Ministério da Educação**

**Universidade Federal do Ceará**

**Coordenadoria de Projetos e Obras**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Termo de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços executados na **[ESCOPO]**, conforme contrato firmado entre a Universidade Federal do Ceará e a empresa **[NOME DO FORNECEDOR]**, na forma em que se segue:

Em **[DATA]** a Comissão de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia, constituída pela portaria número **[IDENTIFICAÇÃO DA PORTARIA]** nas pessoas dos seus membros, Engenheiros **[NOME DOS PROFISSIONAIS]**, sob a presidência do primeiro, juntamente com o representante da empresa, Sr. **[NOME DO PROFISSIONAL]**, reuniram-se no local da obra, a fim de proceder a vistoria final e exame das obras e serviços.

Após exame, a Comissão concluiu que os trabalhos foram executados, e de acordo com os projetos, detalhes e especificações previstas no contrato, recebe a mencionada Comissão a obra em pauta, respondendo a firma **[NOME DO FORNECEDOR]**, pela solidez, segurança do trabalho executado, bem como, pela qualidade dos materiais

empregados, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de conformidade com o disposto no Código Civil Brasileiro, a contar desta data.

A citada obra, para fins de identificação e formalização:

- I) Possui a Relação do Imóvel no Patrimônio (RIP) sob o N° \_\_\_\_\_;
- II) Encontra-se registrada no Processo **[IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO]**
- III) Está avaliada em R\$ **[VALOR]**

Para constar, lavrou-se o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor, devidamente assinadas pela Comissão de Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia, e pelo representante da empresa **[NOME DO FORNECEDOR]**, **[NOME DO PROFISSIONAL]**, para que possa produzir seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_  
Eng° **[NOME DO PROFISSIONAL]**

\_\_\_\_\_  
**[NOME DO PROFISSIONAL]**

\_\_\_\_\_  
**[NOME DO PROFISSIONAL]**

\_\_\_\_\_  
**[NOME DO PROFISSIONAL]** – Representante da Empresa

**PROTOCOLADO EM** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

## **APÊNDICE R**

### **Tabela de Duração Média dos bens Patrimoniais**

## **Apêndice R - Tabela de Duração Média dos bens Patrimoniais**

A Secretaria do Tesouro Nacional, no intuito de padronizar os critérios de avaliação dos bens dos órgãos da Administração Pública para geração de dados consistentes e comparáveis, definiu o período de vida útil para cada conta contábil, conforme a tabela abaixo.

Em caráter excepcional, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características peculiares e necessitem de critérios específicos para estipulação dos seus valores, devendo tal fato ser divulgado em nota explicativa. Nesse caso, a unidade gestora que verificar essa necessidade deve comunicar a sua Setorial Contábil para que esta, por meio das máscaras de notas explicativas, comunique à Coordenação Geral de Contabilidade – CCONT.

É importante observar que, para efeito de registros contábeis, a depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 1 (um) mês. Porém, em casos cujo valor do bem adquirido e o valor da depreciação são relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês.

## EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE/TAXA ANUAL

Título	Vida Útil (Anos)	Vr. Residual %
• Aeronaves	-	-
• Aparelhos de medição e orientação	15	10,00%
• Aparelhos e equipamentos de Comunicação	10	20,00%
• Aparelhos e equipamentos de Medicina, Odontologia e Laboratórios Hospitalares	15	20,00%
• Aparelhos e equipamentos para Esportes e Diversões	10	10,00%
• Aparelhos e utensílios domésticos	10	10,00%
• Armazéns estruturais – coberturas de lona	10	10,00%
• Armamentos	20	15,00%
• Bandeiras, flâmulas e insígnias	-	-
• Coleções e material bibliográfico	10	0,00%
• Discotecas e filmotecas	5	10,00%
• Embarcações	-	-
• Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10,00%
• Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10,00%
• Instrumentos musicais e artísticos	20	10,00%
• Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10,00%
• Máquinas e equipamentos energéticos	10	10,00%
• Máquinas e equipamentos gráficos	15	10,00%
• Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10,00%
• Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10	10,00%
• Equipamentos de processamento de dados	5	10,00%
• Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10	10,00%
• Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10,00%
• Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10,00%
• Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	10	10,00%
• Mobiliário em geral	10	10,00%
• Obras de arte e peças para exposição	-	-
• Semoventes e equipamentos de montaria	10	10,00%
• Veículos diversos	15	10,00%
• Equipamentos e material sigiloso e reservado	10	10,00%
• Veículos ferroviários	30	10,00%
• Peças não incorporáveis a imóveis	10	10,00%
• Veículos de tração mecânica	15	10,00%
• Carros de combate	30	10,00%
• Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10,00%
• Equipamentos, peças e acessórios de proteção de voo	30	10,00%
• Acessórios para automóveis	5	10,00%
• Equipamentos de mergulho e salvamento	15	10,00%
• Equipamentos, peças e acessórios marítimos	15	10,00%
• Equipamentos e sistema de prot. vig. Ambiental	10	10,00%