

# MANUAL DO PATRIMÔNIO FT

Limeira, 2014

## Sumário

<b>Introdução</b> .....	3
<b>Competências da Coordenação da DGA – Diretoria Geral da Administração</b> .....	4
<b>Conceitos</b> .....	4
<b>Cessão, Permissão de Uso ou Autorização de Uso</b> .....	4
<b>Ocorrências com os Bens</b> .....	5
<b>Abrangência</b> .....	6
<b>Competências</b> .....	6
<b>Critérios</b> .....	8
<b>Critério para os casos de ocorrências de bens móveis</b> .....	9
<b>Movimentação de bens da Universidade</b> .....	10
<b>Critérios para baixa de bens móveis</b> .....	10
<b>Critério para classificação de bens móveis</b> .....	10
<b>Disposições gerais</b> .....	11
<b>Procedimentos – Seção de Patrimônio da Faculdade de Tecnologia</b> .....	11
<b>Bibliografia</b> .....	12

### **Introdução**

Este manual tem por objetivo orientar os Professores e Funcionários quanto à importância da responsabilidade no uso dos bens móveis patrimoniados da Faculdade de Tecnologia FT.

O Controle Patrimonial reflete a imagem da UNICAMP diante nas agências fomentadoras e financiadoras de projetos de pesquisa, na administração contábil e nas contratação de seguros patrimoniais.

Para isso, dependemos do ininterrupto comprometimento e trabalho conjunto de todas as áreas.

O trabalho da Seção de Patrimônio consiste em gerenciar a entrada, a estada e a saída de bens móveis permanentes, controlando sua vida útil.

O sucesso deste sustenta-se em estar consciente quanto a preservação e conservação do patrimônio público, a otimização de seu uso e auxiliar a contabilização de bens permanentes.

Por isso, um dos princípios do Profissional para Assuntos Administrativos do Controle Patrimonial é trabalhar junto aos professores, funcionários e bolsistas, para manter os ativos permanentes sempre controlados.

Assim, toda vez que se recebe um novo bem, é necessário iniciar imediatamente os trâmites de patrimoniamto.

Quanto aos bens cadastrados, devemos mantê-los preservados e com suas situações atualizadas no Sistema Corporativo da Universidade (CICS).

### **Competências da Coordenação da DGA – Diretoria Geral da Administração**

O Patrimônio é o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtido através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada em rubrica contábil própria; Todo bem permanente de propriedade de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade, durante a vigência de contrato ou convênio, é controlado com placa ERC (Equipamento Recebido em Comodato); assim como quando adquirido por processo orçamentário ou recebido em doação de forma permanente será controlado com placa identificadora com prefixo 37/ XXXX ou 01/ XXXXX.

### **Conceitos**

**Bem Próprio:** é todo material permanente, ingressado na Universidade através de aquisição com recursos próprios, no mercado interno ou externo, permuta, doação, fabricação própria ou montagem.

**Bem de Terceiro ou em Comodato:** é todo material permanente ingressado na Universidade, através de contrato de cessão de uso/depósito ou aquisição com recursos de convênio, cujo órgão financiador é o detentor da propriedade do bem.

**Comodato:** é todo empréstimo gratuito de bem não fungível, que deve ser restituído no tempo convencionado.

**Placa ERC (Equipamento Recebido em Comodato):** é a placa identificadora e de controle de todo bem permanente de propriedade de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade, durante a vigência de contrato ou convênio.

**Bem Patrimonial Acessório:** é aquele que pode ser acoplado ao bem principal, e/ou fazer parte integrante deste, exemplo: 37/XXX-A.

**Doação:** é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

### **Cessão, Permissão de Uso ou Autorização de Uso**

a) Cessão de Uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma Entidade ou Órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que o está precisando (Direito Administrativo Brasileiro - Hely Lopes Meirelles).

b) Permissão de Uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

c) Autorização de Uso: é o ato unilateral, discricionário e precário pela qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual sobre um bem. Não tem formas ou requisitos especiais, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo.

**Inventário:** é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

**Seccional de Patrimônio:** é o órgão de Unidade incumbido das atividades de patrimônio, tais como chapeamento e controle dos bens móveis próprios e de terceiros, em poder da Unidade/Órgão.

**Localização Física:** é o edifício, andar ou outra edificação situada ou não nos Campi da Universidade, registrado no seu cadastro de bens imóveis. Um bem móvel estará obrigatoriamente alocado em uma localização física, identificada através do número de Patrimônio do Imóvel.

**Órgão Responsável:** é o órgão identificado na estrutura organizacional da Universidade, registrado de acordo com a Tabela de Órgãos. Um bem móvel estará obrigatoriamente sob a responsabilidade de um Órgão, através de seu titular. (Decreto Lei 200 de 25/02/67 Artigo 87).

**Chapeamento:** é a identificação física do bem através da colocação de uma chapinha ou gravação contendo o número patrimonial atribuído a ele (PI ou ERC).

#### Ocorrências com os Bens

- a) **Transferência Física:** é o procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma para outra localização física.
- b) **Transferência de Responsabilidade de Órgão:** é o procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, nas mudanças dos titulares dos Órgãos ou transferindo o bem de um Órgão para outro.
- c) **Recolhimento:** é o procedimento pelo qual um bem é transferido das Unidades/Órgãos da Universidade para o Depósito de Bens Disponíveis da DGA/ARCC, para ser redistribuído ou alienado.
- d) **Recuperação:** é o procedimento pelo qual restaura-se um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso.
- e) **Transformação:** é o procedimento pelo qual é efetuado a alteração das características e funções originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo bem.
- f) **Extravio:** é o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda.
- g) **Sinistro:** é o processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza, como raio, vendaval, granizo, por ação criminosa (vandalismo), explosão ou incêndio.
- h) **Alienação:** é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta, permissão para uso em local fora da Universidade.

- i) **Baixa Patrimonial:** é o procedimento de exclusão de bens do Ativo Permanente.
- j) **Imobilização/Incorporação:** é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio da Universidade. A incorporação somente é efetivada após o recebimento físico dos bens e à vista da documentação correspondente. Portanto, não se cogita, nem será admitida incorporação provisória. Entende-se como incorporação quando o bem existe física e contabilmente. Na falta de um desses fatores não estará concretizada a incorporação;
- k) **Vida Útil:** é o período de tempo no qual um bem atende à finalidade de sua existência, produzindo resultados satisfatórios.
- l) **Ampliação:** é o aumento nas dimensões de uma instalação física, produzindo um acréscimo significativo de seu valor.
- m) **Reforma:** é toda modificação, sem alteração das dimensões externas de uma instalação física, produzindo um acréscimo significativo em seu valor.

**Área de Risco:** é toda e qualquer área, quer seja o próprio bem, se imóvel, ou na qual esteja alocado um bem móvel e que esteja sob possibilidade de dano. A rigor todas as áreas são de risco, classificadas em baixo, médio ou alto risco, segundo normas estabelecidas pelo Órgão competente.

#### **Abrangência**

Áreas Envolvidas:

- a) Almoxarifado Central, através do Recebimento Físico;
- b) Almoxarifados Seccionais, ou do Recebimento Físico;
- c) Subárea de Contabilidade;
- d) Serviços de Controle Patrimonial das Unidades/Órgãos;
- e) Órgãos responsáveis pela manutenção dos bens;
- f) Órgãos fabricantes de bens móveis e construtores de bens imóveis;
- g) Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH);
- h) Coordenadoria de Infra-Estrutura (CINFRA);
- i) Seção de Análise e Empenho da Despesa;
- j) Unidades/Órgãos e Executores de Convênios;
- k) Subárea de Controle Patrimonial/DGA.

#### **Competências**

Compete ao Recebimento Físico (Central e Seccionais):

- a) A identificação, cadastramento e entrega dos bens adquiridos por compra, doação, cessão ou permuta.
- b) Obter assinatura no documento de entrega, do recebedor do bem, na Unidade/Órgão de destino.

Compete a todos os servidores da Universidade, observando o item VIII do artigo 163 do Esunicamp “ser zeloso na conservação dos bens da Universidade ou daqueles que lhe forem confiados;” :

- a) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- b) Comunicar ao Controle Patrimonial de sua Unidade/Órgão toda e qualquer movimentação dos bens móveis sob sua guarda.

Compete aos Serviços de Controle Patrimonial das Unidades/Órgãos

- a) Documentar de imediato, toda e qualquer movimentação dos bens móveis sob sua guarda.
- b) Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física e do Órgão responsável pelo bem através de seu titular.
- c) Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião dos inventários e nas mudanças de titulares dos Órgãos, orientando-os para os procedimentos pertinentes.
- d) Na hipótese de entrada de qualquer bem, entregue pelo fornecedor diretamente às Unidades/Órgãos de destino, cabe a estas providenciarem a sua documentação e acionar o Recebimento Físico ou Seccional e serviço de patrimônio correspondente, para os necessários procedimentos de registro e incorporação do bem.

Compete a Subárea de Contabilidade:

- a. Proceder à classificação contábil e os lançamentos de incorporação dos bens móveis e imóveis próprios.
- b. Proceder aos registros contábeis dos bens móveis e imóveis recebidos ou cedidos a terceiros.
- c. Proceder à baixa contábil dos bens móveis e imóveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.

Compete à Seção de Análise e Empenho da Despesa:

- a. Proceder à classificação orçamentária dos bens patrimoniais.

Compete à Subárea de Controle Patrimonial/DGA

- a. Analisar as irregularidades porventura existentes nos relatórios mensais de movimentação, procedendo a correção ou intervindo junto aos Serviços de Patrimônio das Unidades/Órgãos para o devido acerto.
- b. Proceder à emissão dos relatórios de bens móveis cadastrados/movimentados para encaminhamento às Unidades.
- c. Estabelecer normas e procedimentos que venham a ser necessários para um controle eficiente dos bens.
- d. Proceder ao cadastramento de bens móveis e imóveis no Ativo Permanente da Universidade.
- e. Encaminhar relatório mensal à Subárea de Contabilidade, para incorporação.
- f. Comunicar ao Órgão alocado no prédio, o número do patrimônio do imóvel.
- g. Gerenciar a apólice de seguro patrimonial dos bens móveis e imóveis.
- h. Classificar o material, quanto a sua natureza do ponto de vista do patrimonialismo, valendo-se, quando necessário, da assessoria de Órgãos Técnicos e/ou Unidades interessadas, para melhor classificação.

Compete aos Órgãos Fabricantes de bens permanentes:

- a. Proceder ao chapeamento do bem e a entrega ao solicitante.
- b. Encaminhar a documentação à Subárea de Controle Patrimonial/DGA, para cadastramento no sistema de patrimônio.
- c. Utilizar formulário apropriado para este fim, onde deverá constar dado de descrição, valor unitário, órgão responsável, pi do imóvel e garantia.

Compete às Unidades/Órgãos e Executores de Convênios:

- a. Acompanhar o recebimento de bens patrimoniais permanentes e adotar as providências necessárias ao patrimoniamto.
- b. Efetuar o controle gerencial dos bens de pequeno porte, não patrimonizados;
- a. Classificar suas despesas, em conformidade com as normas legais e orientações dos Órgãos Técnicos da DGA.

Compete ao Centro para Manutenção de Equipamentos (CEMEQ) e ao Centro de Engenharia Biomédica (CEB), em se tratando de bens de sua responsabilidade de manutenção:

- a. Bens em garantia: efetuar a avaliação técnica, quando solicitada, e orientar as Unidades/Órgãos sobre encaminhamento ao fornecedor, para reparos.
- b. Reutilização de peças: quando verificada a inviabilidade de reparos do bem e houver interesse em reaproveitamento de peças.
- c. Parecer técnico e avaliação financeira: emitir parecer técnico, quando necessário, para fins de alienação e/ou reposição.
- b. Seguro transporte: providenciar averbação para fins de Seguro Transporte quando o bem for remetido a empresas para conserto.

Compete aos demais Órgãos de Manutenção/Compras, em se tratando de bens em garantia:

- a. Providenciar fotocópia dos documentos de aquisição e enviar o bem ao fornecedor.
- b. Solicitar ao fabricante ou oficina de conserto, comprovante da entrega do bem a ser reparado.
- c. Providenciar averbação de Seguro Transporte quando enviar materiais para conserto em empresas.
- d. Providenciar para que conste da nota fiscal o PI do bem consertado em oficinas de manutenção externas.

### **Critérios**

Imobilização/incorporação: a incorporação patrimonial será efetuada de acordo com os seguintes procedimentos:

Bem Móvel:

- a. Logo após a aquisição, fabricação ou doação e pelo seu valor total mediante comprovação de sua origem, através dos documentos hábeis.



Na apuração do valor dos bens móveis adquiridos por compra, deve ser considerado, para efeito de incorporação patrimonial, o preço líquido constante do documento fiscal. Os descontos obtidos pela Administração, por antecipação do pagamento, não são computáveis.

**b.** Se adquirido separadamente do bem principal, será sempre patrimoniado individualmente. Ex: Rádio de automóvel, monitor de um micro.

**c.** Se adquirido com o principal, considerar: quando integrado ao principal, não será patrimoniado individualmente. Ex: Rádio de automóvel, monitor de um micro, quando o valor do mesmo estiver embutido no principal. Se for um bem que pode ser manipulado separadamente, será patrimoniado individualmente, com placa PI ou ERC acrescida das letras A, B, C, etc...

Bem Imóvel:

**a.** Edifícios adquiridos por compra ou doação, através de escritura pública devidamente transcrita no Registro de Imóveis, pelo seu valor total.

**b.** Edifícios construídos, pelo valor total, após a conclusão da obra, em condições de “Habite-se”, mediante termo de recebimento definitivo.

Reformas e Ampliações: Serão incorporadas pelo valor total, aquelas que resultarem mutação patrimonial.

Bens Agregados à Obra: Considera-se, para efeito de patrimonialização, na UNICAMP, bens agregados

à obra, aqueles que guardam uma ou mais das características abaixo e desde que adquiridos e instalados durante a execução da obra.

**a.** Não são passíveis de movimentação no todo ou em partes.

**b.** Têm como natureza, estarem embutidos ou fixados na obra.

**c.** Aqueles que, embora passíveis de alguma movimentação, têm entretanto, características mais acentuadas de agregação e não vida independente.

### **Critério para os casos de ocorrências de bens móveis**

Cessão, Permissão ou Autorização de Uso de Bens da Universidade a Terceiros: é de competência do Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário, conforme item II, do Artigo 1o. Da Deliberação CONSU A-23, de 29-11-2005. Todo ônus decorrente, como transporte, seguro, etc., cabe ao beneficiário pelo empréstimo.

Transformação de Bens Móveis: restringe-se aos casos de caráter excepcional e desde que demonstrada a vantagem técnico-econômica à Universidade.

Recolhimento de Bens Móveis:

**a)** No caso de obsolescência ou desuso, o bem inservível para a Unidade/Órgão será recolhido ao Depósito de Bens Disponíveis da DGA/ARCC.

### **Movimentação de bens da Universidade**

Toda movimentação de bens, que envolvam mudanças tais como localização física e/ou de responsabilidade, recolhimento ao Depósito de Bens Disponíveis da DGA/ARCC ou empréstimo interno ou externo e autorização de uso fora dos termos da Unidade, deverá ser registrada no sistema.

Movimentação de curtíssima duração, a critério e sob exclusiva responsabilidade do titular do Órgão no qual está alocado o bem, deverá deixar de ser registrada. Neste caso o bem permanecerá no inventário sob a responsabilidade do Órgão de origem.

A autorização para uso de bens fora da Faculdade de Tecnologia ficará sujeita ao preenchimento e assinatura pela Direção da Unidade do Termo de Autorização de Uso, aonde deverá constar as seguintes identificações: PI e descrição do bem cedido; nome, CPF e endereço completo do autorizado(a) Docente ou Bolsista. Este Termo deverá ser juntado ao processo de patrimonialização do bem cedido e encaminhado pela Seção de Patrimonio ao Controle Patrimonial/DGA, para registro no sistema.

### **Crítérios para baixa de bens móveis**

Bens Próprios:

- a. A baixa patrimonial ocorrerá quando da perda de posse do bem, valor ou direito.
- b. Caberão as Unidades/Órgãos solicitações de baixa patrimonial nos casos de sinistro, roubo, extravio, venda, transformação e doação a terceiros, somente após a devida formalização do processo, de acordo com cada ocorrência.
- c. A efetivação de baixa de bens dos registros e controles patrimoniais da Universidade é de competência da Diretoria Geral da Administração e Área de Registros e Controles Contábeis (Resolução GR nº 17/2010).

Bens de Terceiros:

- a. Pela devolução a Instituições Financiadoras, Convênios ou Contratos: Operação prevista quando, cessado o Convênio ou concluído o trabalho que vinha sendo desenvolvido, a Instituição ou Órgão financiador exigir a devolução do material adquirido. A baixa deverá ser solicitada através do processo que originou a incorporação.
- b. Por extravio, furto, roubo ou quando considerado inservível: A Unidade/Órgão detentor do bem deverá entrar em contato com a Instituição ou Órgão Financiador, solicitando a autorização para proceder à baixa patrimonial.

### **Crítério para classificação de bens móveis**

Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, cirúrgico, de laboratório,

odontológico, ferramentas e utensílios cujo custo seja inferior a 1% do limite fixado pelo inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93.

Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens confeccionados em material plástico, espuma e tecido cujo uso rotineiro na Universidade determine sua acelerada decomposição resultando em material inservível.

Os bens dispensados de controle patrimonial estão relacionados em uma tabela disponível no link abaixo:

[http://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Documents/Bens\\_Dispensados\\_do\\_Contr\\_ole\\_Patrimonial.pdf](http://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Documents/Bens_Dispensados_do_Contr_ole_Patrimonial.pdf)

### Disposições gerais

- a. Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento desta Instrução serão objeto da devida apuração de responsabilidade.

### Procedimentos – Seção de Patrimônio da Faculdade de Tecnologia

Patrimoniamento de bens permanentes adquiridos pela FT:

- Da Liquidação de Despesa o Processo vai pra a ARCC/CP para ser efetuado o lançamento na contabilidade.
- Na ARCC/CP/DGA o bem é cadastrado em uma ficha de movimento pelo Recebimento Físico no Almoxarifado com dados da nota fiscal, data de vencimento da garantia e descrição;
- O processo volta para o Controle Patrimonial da FT para o preenchimento de dados da marca, modelo, número de série, número de patrimonio do imóvel, andar, complemento que é o nome do laboratório, número da sala de aula ou número da sala;
- Acessar o sistema DGA para capturar número da placa inserindo os dados acima;
- O Processo é enviado para o Controle Patrimonial DGA para o cadastramento do bem no CICS à partir deste passo o bem poderá: ser assegurado dentro do Prédio; receber atendimento do CEMEQ - Centro de Manutenção de Equipamentos.

Patrimoniamento de bens adquiridos através de Convênios:

- Os bens adquiridos via FUNCAMP/FAEPEX são patrimoniados pelo mesmo procedimento relacionado acima por um Processo aberto anualmente pelo Controle Patrimonial/DGA;
- Bens adquiridos via FAPESP são patrimoniados através de Processo aberto na FT pela Seção de Patrimônio da Faculdade de Tecnologia mediante a apresentação de Termo de Outorga e Notas Fiscais.

Recolhimento de bens inservíveis para a Unidade

Os motivos pelos quais os bens são descartados são:

- O custo de manutenção fica aproximadamente 55% do valor de um equipamento novo;
- O usuário descarta o bem por estar desatualizado;
- O usuário não encontra utilidade para o bem mais em sua seção;

Esgotados os meios de reuso do bem em outro setor dentro da Unidade, esses bens são enviados ao Depósito de bens Inservíveis da DGA através de um Processo aberto anualmente pelo Patrimônio da FT para que se estiver ainda em condições de uso ficar a disposição da Unicamp, caso nenhuma Unidade se interessar o bem é doado à Órgãos Públicos, se não houver mais condição de uso a Unicamp descarta de forma consciente separando e dando uma destinação adequada a cada tipo de material.

#### Manutenção de equipamentos

- Abertura de Ordem de Serviço OS junto ao Centro de Manutenção de Equipamentos - CEMEQ;

#### Providências:

- Envio e retirada de equipamentos ao CEMEQ;
- Averbação de seguro para o transporte;
- Envio de orçamento para aprovação ao solicitante da manutenção.

#### Controle

- Documentações pertinentes à Seção de Patrimônio tais como: formulários de transferência e empréstimos; termo de autorização de uso.
- Registros através de planilhas da localização dos bens nas salas e prédios da FT.
- Envio de Ofício à FAPESP.

#### Bibliografia

Manual elaborado pelo colaborador PAEPE Jose Ventura da Silva Neto baseado nas resoluções abaixo:

Incorporação de Bens Móveis Permanentes

Bens recebidos com recursos FUNCAMP – Instrução [DGA N°21](#)

Bens recebidos com recursos CNPQ – Instrução [DGA N° 27](#)

Bens recebidos com recursos FAPESP – Instrução [DGA N° 30](#)

Bens móveis permanentes recebidos em doação, através de pessoa física ou jurídica – Instrução [DGA N° 44](#)

Normas de Controle Patrimonial – Instrução [DGA N° 24](#)

Instrução [DGA N° 29](#) - Define conceitos, abrangências, estabelece procedimentos para incorporação e movimentação dos bens patrimoniais móveis próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade