UNILAB
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

MANUAL DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

REDENÇÃO/CE - 2026

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Leonardo Barchini
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Lucas Daniel de Mont'Alverne Monteiro
Pró-Reitor de Administração

Equipe de Elaboração:
Francisco José Mareiro Batista
Coordenador de Gestão Administrativa

Marcelo Ribeiro de Albuquerque
Gerente da Divisão de Patrimônio

Lia Militão Marreiro
Chefe do Serviço de Registro Patrimonial

Jackson Batista Freitas Vidal
Chefe do Serviço de Almoxarifado

Nataly Alves Holanda
Assistente em Administração

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 4
2 ALMOXARIFADO 5
2.1 Aquisição 6
2.2 Recebimento de Materiais 7
2.2.1 Recebimento Provisório 8
2.2.2 Recebimento Definitivo 9
2.3 Registro 10
2.4 Inventário 10
2.5 Saneamento 11
2.6 Distribuição (Requisição) 12
2.6.1 Cotas de Consumo 13
3 BENS MÓVEIS 14
3.1 Entrada dos Bens Móveis 15
3.1.1 Aquisição 15
3.1.2 Doação 15
3.1.3 Comodato e Cessão 16
3.1.4 Incorporação 16
3.1.5 Nascimento de Semoventes 16
3.2 Recebimento de Bens por Aquisição (Nota de Empenho) 16
3.3 Recebimento de Bens por Doação 17
3.4 Recebimento de Semoventes por Nascimento 18
3.5 Tombamento e Emplaquetamento 19
3.5.1 Solicitação de Emplaquetamento de Bens 20
3.6 Distribuição de Bens (Chamado Patrimonial) 21
3.7 Transferência de Bens 22
3.8 Recolhimento de Bens 23
3.8.1 Recolhimento de Equipamentos de TI 23
3.8.2 Recolhimento de Aparelho de Ar-Condicionado 24
3.9 Inventário 24
3.9.1 Comissão de Inventário 25
3.10 Responsabilidade e Indenização por Furto, Extravio e Depredação de Bens 25
3.11 Responsabilidade e Controle Interno da Unidade 26
3.12 Desfazimento de Bens Inservíveis 28
Casos específicos: Equipamentos de informática e eletroeletrônicos 29
Símbolos Nacionais 30
Morte de Semoventes 30
3.13 Nada Consta Patrimonial 30
GLOSSÁRIO 32
REFERÊNCIAS 36
ANEXO I — FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES 37

1 INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por finalidade orientar e padronizar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), abrangendo a gestão de materiais de almoxarifado e de bens móveis da Instituição.

O documento foi elaborado pela equipe da Divisão de Patrimônio (DP), vinculada à Coordenação de Gestão Administrativa (CGA), da Pró-Reitoria de Administração (PROADI), e submetido à apreciação e aprovação da autoridade competente. Destina-se a orientar a comunidade universitária quanto aos procedimentos de gestão patrimonial, promovendo sua uniformização e contribuindo para o adequado controle dos materiais e bens da Universidade.

O Manual está estruturado nas seguintes seções: Introdução; Almoxarifado; Bens Móveis; Glossário de termos relacionados aos bens móveis e aos materiais de almoxarifado; e Anexos, que reúnem documentos complementares.

Dessa forma, este Manual constitui um instrumento de orientação e padronização dos procedimentos de gestão e controle patrimonial da Unilab, visando ao uso adequado, à conservação e à administração eficiente dos bens e materiais institucionais.

2 ALMOXARIFADO

O Almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação dos materiais registrados na Universidade. Os materiais necessitam desse local a fim de atender às demandas das unidades organizacionais da Unilab em suas atividades operacionais.

A estrutura de armazenagem deve propiciar condições para que os materiais estejam bem conservados, organizados, localizados e de fácil movimentação, para que estes cheguem às unidades com celeridade e em bom estado de uso.

O Serviço de Almoxarifado atua como uma seção administrativa subordinada à Divisão de Patrimônio, integrante da Coordenação de Gestão Administrativa da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura da Unilab.

Atenção para a informação!

Sabe quais as atribuições do Serviço de Almoxarifado-SECAL?

- Realizar a fiscalização técnica de contratos de fornecimentos sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, no âmbito de sua competência;
- Gerenciar atas de registro de preços que tenham como objeto a aquisição de bens de consumo de uso compartilhado e não específico, como os de escritório e EPI's;
- Executar levantamento de necessidades em relação a demandas de unidades para fins de instrução de processos de aquisição de itens de almoxarifado;
- Realizar a análise de ponto de pedido de itens de almoxarifado;
- Notificar os fiscais e gestores quanto à conferência técnica e ao recebimento definitivo;
- Efetuar, em sistema de controle, registro de entrada de materiais adquiridos;
- Organizar, controlar armazenamento e estoque e gerenciar requisições e distribuição de itens de almoxarifado;
- Emitir Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA;
- Realizar inventários gerenciais e anuais, acompanhando comissão nomeada, gerindo informações e autuando processos (de início e de ajuste);
- Organizar processos de inservibilidade de itens de almoxarifado.

Localizado no Campus dos Palmares, o Almoxarifado Central concentra o estoque de materiais de consumo, além da guarda provisória de bens permanentes (antes de ser distribuído) e inservíveis (antes da avaliação e destinação final). No Almoxarifado Central é

feito o recebimento, organização e distribuição para as unidades da Unidade Acadêmica dos Palmares e dos Campi Liberdade, Auroras e Baturité.

O Almoxarifado do campus dos Malês de São Francisco do Conde da Bahia é descentralizado do Almoxarifado Central, em termo organizacional, devido a sua localização.

2.1 Aquisição

A Divisão de Patrimônio é responsável por centralizar e instruir os processos de aquisição de itens de uso comum (como materiais de almoxarifado e mobiliário), garantindo a reposição de estoque conforme a IN 205/88. Não obstante, a aquisição de materiais de uso específico (como itens laboratoriais) deve ser instruída pela unidade requisitante, que possui o conhecimento técnico para elaborar o Termo de Referência, definir as especificações e avaliar a viabilidade técnica das propostas apresentadas.

A Divisão de Patrimônio realiza, quando necessário, o levantamento das demandas de aquisição de bens permanentes de uso comum junto às unidades da Unilab, com a finalidade de identificar as necessidades institucionais e subsidiar o planejamento das contratações.

Para tanto, poderá expedir Ofício Circular às unidades da Universidade, solicitando a indicação dos materiais de interesse. As unidades interessadas encaminham Ofício, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), à Divisão de Patrimônio, contendo a descrição do material, a estimativa de quantidade e, quando possível, link ou imagem de referência.

As demandas recebidas são analisadas e consolidadas pela Divisão de Patrimônio, juntamente com as necessidades identificadas pela própria Divisão, para subsidiar a elaboração e a instrução do processo de aquisição, observadas as prioridades institucionais e a disponibilidade orçamentária.

A aquisição será feita por meio de Ata de Registro de Preço, ou seja, a solicitação ao fornecedor é efetuada conforme a necessidade da Universidade. Uma vez realizada a aquisição dos materiais, a Divisão de Patrimônio dará curso aos procedimentos de solicitação de emissão da Nota de Empenho.

A Divisão de Patrimônio, por meio do Serviço de Almoxarifado e Serviço de Registro Patrimonial, realiza a gestão e fiscalização de contratos de fornecimentos sob

responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, no âmbito de sua competência.

Com o objetivo de auxiliar no correto enquadramento contábil do item, disponibilizam-se, no site da Divisão de Patrimônio (DP), os códigos contábeis correspondentes aos subitens de material de consumo e de material permanente, por meio dos seguintes links: CÓDIGO CONTÁBIL DO SUBITEM DE MATERIAL DE CONSUMO e CÓDIGO CONTÁBIL DO SUBITEM DE BENS PERMANENTES .

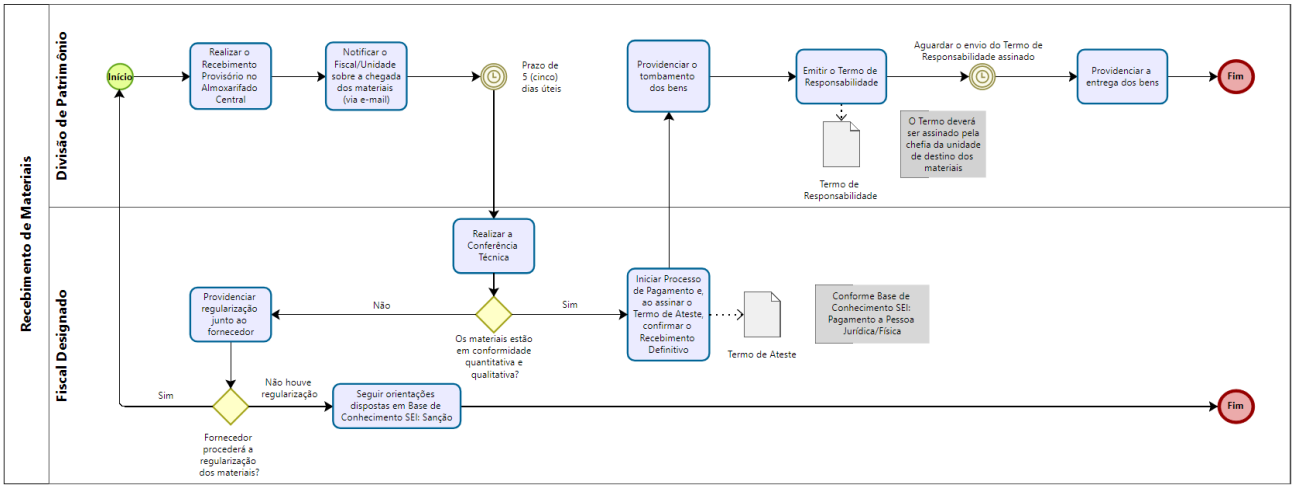
2.2 Recebimento de Materiais

Compete à Divisão de Patrimônio o recebimento de materiais adquiridos pela Universidade. Em regra, a entrega de bens e materiais deve ocorrer sempre no Almoxarifado Central, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocados ou recebidos, caso em que a entrega se fará nos locais designados (IN 205/88).

Conforme a IN 205/88, qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre na Divisão de Patrimônio.

Quando o recebimento de materiais ocorrer diretamente pelas unidades administrativas, estas deverão comunicar à Divisão de Patrimônio, pelo e-mail patrimonio@unilab.edu.br, o número do processo de pagamento referente à Nota Fiscal recebida, para que seja efetuado o registro de entrada do bem no SIPAC.

Figura 01 - Fluxograma de Recebimento de Materiais



Fonte: Elaboração própria.

2.2.1 Recebimento Provisório

É o ato pelo qual o material é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

A prova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor, para os efeitos da aquisição e da comprovação da data da entrega.

Trata-se da recepção dos veículos transportadores; verificação de dados básicos da entrega (informações da nota fiscal, existência de autorização da entrega pelo órgão, etc.); encaminhamento para a área de descarga, conferência documental e visual:

I. Verificar se existe Nota de Empenho relacionada à Nota Fiscal;
II. Verificar as condições do bem, pela análise da disposição das cargas, condições de embalagem, quanto a evidência de quebras, umidade, dentre outras possíveis avarias;
III. Conferência de volumes, confrontando com a Nota fiscal;

As divergências e irregularidades que motivaram a recusa devem ser informadas transcrevendo os motivos no verso da Nota Fiscal, bem como nos documentos do transportador.

Nos casos de recebimento no Almoxarifado Central, o recebimento provisório do material será comunicado por e-mail à gestão e à fiscalização do contrato, solicitando prontamente que o setor responsável realize a conferência técnica necessária para a aceitação do material em até 5 (cinco) dias úteis.

✓ Conferência Técnica

Conferência Quantitativa: No ato da conferência técnica deve-se constatar se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida. Nesta etapa deve ser realizada uma conferência visual sobre a qualidade do bem, as quantidades e especificações contidas na Nota de Empenho.

Essa verificação poderá, dependendo do caso, se dar sob duas formas:

a) Inspeção total: aquela em que todos os materiais, um à um, devem ser minuciosamente analisados.

b) Inspeção por amostragem: utilizada quando do recebimento de grande volume de um determinado material, no qual se faz necessário formar um lote de inspeção, que se dará de forma aleatória de certa quantidade de unidades (10% do total), para verificação de conformidade com o exigido e constante na Nota de Empenho.

Conferência Qualitativa: verificação se as especificações técnicas do objeto entregue estão de acordo com as solicitadas (dimensões, marcas, modelos etc.)que deverá ser entregue à Divisão de Patrimônio em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data que o setor foi comunicado. Caso não seja respeitado esse prazo, o setor se responsabilizará pela regularização junto ao fornecedor, ou seja, sanar quaisquer problemas quanto à conformidade das características dos materiais recebidos.

Constatado, tempestivamente pelo setor responsável, que o material não corresponde com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresenta faltas ou defeitos, a fiscalização deverá notificar a divergência encontrada ao fornecedor para que este providencie a regularização da entrega para efeito de aceitação, podendo ocorrer a devolução do material em caso de não cumprimento. Não havendo regularização, deve-se seguir as orientações contidas na Base de Conhecimento SEI "Sanção".

A fase de regularização corresponde às providências a serem tomadas pelo fornecedor para sanar as irregularidades apontadas pelo Almoxarifado, dentro do prazo estabelecido pelo edital.

2.2.2 Recebimento Definitivo

É o ato pelo qual o servidor responsável ou a comissão designada verifica a conformidade do material recebido com as especificações e exigências estabelecidas no contrato, no termo de referência e nos demais documentos da contratação, formalizando o recebimento definitivo, nos termos do art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. O recebimento definitivo deverá ser formalizado mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Após a conferência do setor solicitante, é certificado o recebimento e o fornecedor liberado. Na Unilab o documento que conclui o recebimento definitivo é o Termo de Ateste

COFIN assinado e inserido no processo de pagamento conforme base de conhecimento SEi 'Pagamento a Pessoa Jurídica/Física'.

2.3 Registro

Todo material adquirido pela Unilab deverá dar entrada no Almoxarifado Central para efeito de registro. Os materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição pela Unilab, devem ser incorporados ao patrimônio da Universidade antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los. É importante salientar que todo material armazenado no Almoxarifado deverá ter sua correspondência na Contabilidade da instituição. Dessa forma, todo material adquirido deverá estar registrado contabilmente de forma apropriada. Por exemplo: compra, doação, devolução e outros.

Finalizados os procedimentos de Recebimento, será efetivado o registro dos materiais adquiridos no SIPAC, que é de responsabilidade exclusiva do Serviço de Almoxarifado para materiais de consumo e do Serviço de Registro Patrimonial para bens permanentes.

2.4 Inventário

Inventário físico é o instrumento de controle destinado à verificação dos saldos de estoques no almoxarifado, permitindo, entre outros:

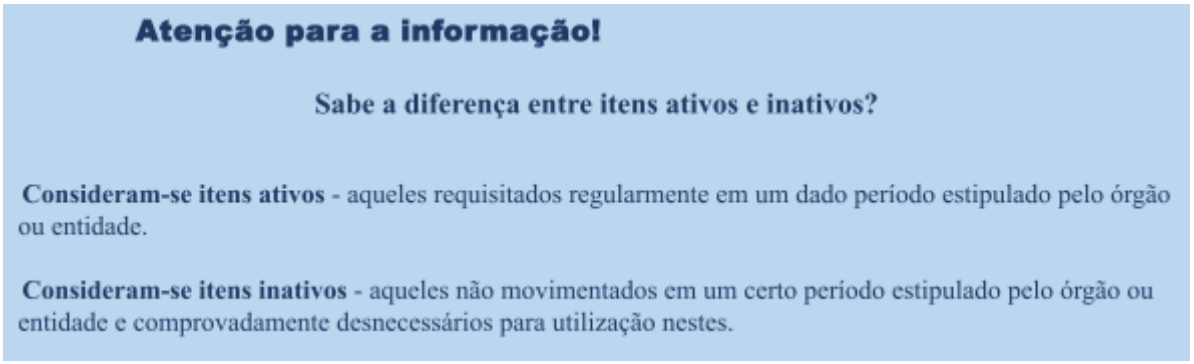
- ajustar os registros de saldos e movimentações dos estoques aos quantitativos físicos efetivamente existentes nas instalações de armazenagem;
- levantar a situação dos materiais estocados quanto ao saneamento dos estoques;
- avaliar as condições de armazenamento e da disposição física dos materiais.

No âmbito da Unilab, a periodicidade para atividade de inventário de bens materiais será feita anualmente, ao final do Exercício. Durante a atividade, promovida pelo Serviço de Almoxarifado, haverá paralisação nas atividades de distribuição e movimentação dos materiais para o levantamento e conferência física dos itens, paralisação esta que será informada às unidades requisitantes com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência ao início do inventário.

Ao final do exercício, será elaborado relatório de inventário, contendo, no mínimo, os resultados do levantamento físico, as eventuais divergências identificadas em relação aos registros existentes e as providências necessárias ao seu saneamento, o qual será encaminhado à Administração Superior da UNILAB para conhecimento e demais providências cabíveis.

2.5 Saneamento

O setor de Almoxarifado, com base nos resultados da revisão e da análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens inativos.



Caso o material seja classificado como inservível (obsoleto, irrecuperável ou sem condições de uso), deverá abrir processo de desfazimento por inutilização ou descarte. A medida será justificada com base no interesse público, visando evitar custos desnecessários com a guarda e a gestão de bens sem aproveitamento para o órgão ou para a sociedade.

Quando o bem estiver em condições de uso (ocioso ou recuperável), o fluxo operacional e as justificativas seguirão o mesmo padrão, alterando-se apenas a destinação final, que poderá ser a transferência, cessão, doação ou alienação, nos termos do Decreto Federal nº 12.785/2025.

A Unilab conta com uma Comissão de Avaliação de Bens Móveis, responsável por avaliar as condições dos bens patrimoniais e emitir parecer técnico quanto ao seu estado de conservação e à possibilidade de alienação ou descarte, em conformidade com a legislação patrimonial vigente.

De posse do parecer, o Serviço de Almoxarifado enviará Ofício à PROAD com a justificativa para o desfazimento dos itens. O processo será encaminhado à Divisão de Eficiência Energética e Gestão Ambiental da Unilab, que indicará a destinação e o descarte ambientalmente adequados para os materiais inservíveis. Para fins de registro do ato administrativo, serão efetuados a baixa patrimonial no sistema Sipac e o recolhimento físico dos itens.

2.6 Distribuição

A distribuição é o processo pelo qual os materiais são disponibilizados às unidades requisitantes, em condições adequadas de uso e em conformidade com as solicitações autorizadas. As unidades integrantes da estrutura organizacional da UNILAB/Ceará serão supridas pelo Almoxarifado Central.

A distribuição de materiais às unidades requisitantes será realizada exclusivamente mediante **Requisição**, instrumento oficial para a solicitação de materiais destinados ao uso interno da UNILAB. A **Requisição** deve ser cadastrada via SIPAC por usuário da Unidade Requisitante que possua perfil previamente cadastrado e autorizado.

As solicitações, por Unidade Requisitante da Unilab, serão limitadas a 1 (uma) por mês, sendo possíveis apenas até o dia 25 de cada mês. As situações excepcionais e urgentes, devidamente justificadas, poderão ser analisadas individualmente pelo Serviço de Almoxarifado, observada a disponibilidade dos materiais e a capacidade operacional do setor.

O atendimento da requisição se dará no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação. As entregas serão realizadas no horário das 08h30 às 16h30.

Antes da entrega do material, será realizada, no SIPAC, a baixa dos itens requisitados e será emitido o respectivo comprovante de saída. O comprovante será encaminhado via e-mail à Unidade Requisitante para assinatura do responsável pelo recebimento. É de responsabilidade do solicitante:

- Solicitar quantidade considerável para o consumo mensal;
- Distribuir os materiais, dentro do setor, aos interessados que solicitaram;
- Respeitar o prazo de atendimento;
- Preencher corretamente a requisição.

O passo a passo para Requisição consta no site da DP pelo link: https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2025/09/ANEXO-2-Tutorial-Requisicao-de-Materiais-de-Consumo.pdf

2.6.1 Cotas de Consumo

A Instrução Normativa nº 205/1988, em sua cláusula 7.10, estabelece que, para assegurar o controle e a distribuição racional do material requisitado, devem ser promovidos os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, considerando o consumo médio apurado em série histórica anterior, como subsídio à projeção dos estoques, de modo a evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura do estoque.

Nos casos de urgência, emergência ou necessidade extraordinária de quantidades que excedam as cotas mensais estabelecidas, a solicitação deverá ser devidamente justificada, para fins de análise quanto à possibilidade de atendimento.

3 BENS MÓVEIS

O Almoxarifado é o local destinado à guarda dos bens móveis da Universidade. Conforme a IN 205/88, evita-se o elevado número de bens móveis no local, a fim de evitar riscos inerentes à estocagem dos mesmos.

O Serviço de Registro Patrimonial é uma seção administrativa vinculada à Divisão de Patrimônio, lotada na Coordenação de Gestão Administrativa, da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura da Unilab.

Atenção para a informação!

Sabe quais as atribuições da Seção de Registro Patrimonial?

- Realizar a fiscalização técnica de contratos de fornecimentos sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, no âmbito de sua competência;
- Gerenciar atas de registro de preços que tenham como objeto a aquisição de bens permanentes de uso compartilhado e não específico, como ares condicionados, eletrodomésticos e mobiliário corporativo;
- Cadastrar, em sistema estruturante e interno, quando for o caso e mediante solicitação, dados de imóveis, através de informações enviadas via processo administrativo pela unidade responsável por sua legalização e avaliação;
- Cadastrar e atualizar, em sistema estruturante e interno, dados de bens móveis adquiridos, conforme informações de documentação de entrada destes;
- Realizar recebimento provisório de material permanente de acordo com Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame por setores técnicos;
- Notificar os fiscais e gestores quanto à conferência técnica e ao recebimento definitivo;
- Organizar, efetuar tombamento, controlar armazenamento e estoque, gerenciar requisições e distribuição de bens (movimentação patrimonial), utilizando sistema e termos disponíveis;
- Acompanhar comissão nomeada por realizar inventário anual de bens móveis;
- Elaborar relatórios de inventário das unidades, sob pedido;
- Emitir Relatório de Movimentação de Bens – RMB;
- Orientar quanto à documentação e aos procedimentos de processos relativos a doação, comodato, cessão, incorporação e inservíveis;
- Realizar atendimento a pedidos, inclusive consulta patrimonial em geral, conforme solicitação de unidades demandantes.

Os bens permanentes são definidos pela legislação, especificamente pela Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964, como aqueles com duração superior a dois anos.

O Art. 3° da Portaria n° 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

3.1 ENTRADA DOS BENS MÓVEIS

Os bens móveis podem compor o patrimônio da universidade a partir de diversas formas de entrada, que são evidenciadas a seguir:

3.1.1 Aquisição

É realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra orçamentários, realizada por **nota de empenho**. A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ da Unilab no campo cliente.

3.1.2 Doação

A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para a Unilab. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, estado do bem, data de aquisição ou de entrega do bem à Unilab. É a incorporação de um bem doado por terceiros à Unilab, em caráter definitivo. A doação deve ser necessariamente acompanhada de termo.

3.1.3 Comodato e Cessão

Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo. O Comodato é o empréstimo realizado entre a Unilab e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre a Unilab e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio. Como a posse do bem não pertence à Unilab, um bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial da Unilab. Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente à Unilab o comodato deverá ser alterado para Doação.

3.1.4 Incorporação

Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão. A entrada por incorporação é feita a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto no item 6.4 da IN 205 que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

3.1.5 Nascimento de Semoventes

Para o cadastro de semoventes nascidos na Unilab, a Unidade responsável deverá comprovar o nascimento do semovente através da apresentação da Certidão de Nascimento, ou documento equivalente, elaborado pelo médico-veterinário.

3.2 Recebimento de Bens por Aquisição (Nota de Empenho)

Em regra, a entrega de bens deve ocorrer sempre no Almoxarifado Central, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocados ou recebidos, caso em que a entrega se fará nos locais designados (IN 205/88). Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no SIPAC pela Divisão de Patrimônio.

Quando o recebimento de bens móveis ocorrer diretamente pelas unidades administrativas, estas deverão comunicar à Divisão de Patrimônio, pelo e-mail patrimonio@unilab.edu.br, o número do processo de pagamento referente à Nota Fiscal recebida, para que seja efetuado o registro de entrada do bem no SIPAC.

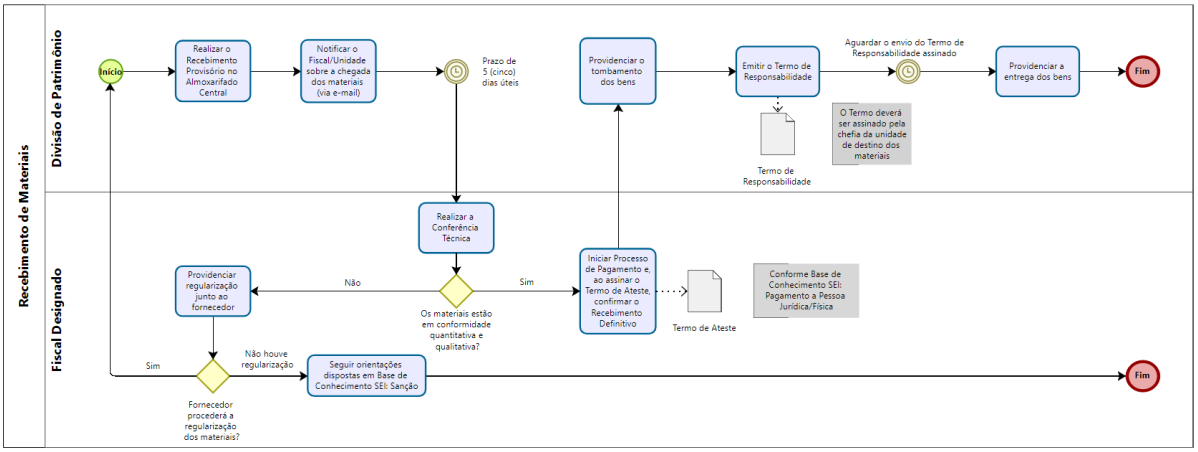
Para o registro do bem móvel, são necessários os seguintes documentos: nota de empenho, nota fiscal devidamente atestada, Termo de Ateste assinado.

Atenção!

Em hipótese alguma o bem poderá dar entrada na Universidade sem a Divisão de Patrimônio ter conhecimento do fato e da documentação. Com exceção de material bibliográfico, cuja gestão é de responsabilidade da Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab (SIBIUNI).

O detalhamento do fluxo de recebimento de materiais a ser seguido para recebimento de materiais é previsto no CAPÍTULO 2.2 - RECEBIMENTO DE MATERIAIS.

Figura 04 - Fluxograma de Recebimento de Bens Móveis



Fonte: Elaboração própria.

3.3 Recebimento de Bens por Doação

Ocorre quando a instituição pública recebe a propriedade de um bem de terceiros (pessoas físicas, empresas privadas ou outros órgãos públicos). Esse bem passa a integrar, em caráter definitivo, o acervo patrimonial da instituição. A entrada do bem não pode ser

informal. É obrigatória a emissão de um **Termo de Doação** assinado pelo doador, ou documento equivalente (como uma Declaração de Doação ou Nota Fiscal de doação), que deverá ser emitido pela entidade doadora e deverá apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de avaliação ou aquisição (para fins de registro contábil) e estado do conservação.

Após o recebimento, o bem deve passar pelo processo de tombamento (recebendo um número e uma plaqueta de identificação) e ser alocado a um setor com a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

Para orientar as unidades quanto aos procedimentos e fluxos processuais corretos, a Unilab disponibiliza Bases de Conhecimento específicas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Dependendo da natureza da doação, o servidor responsável deverá consultar uma das seguintes bases:

- Material: Doação a receber de particular (pessoa física ou jurídica);
- Material: Incorporação de bens oriundos de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Material: Doação Recebida (Presente).

3.4 Recebimento de Semoventes por Nascimento

Para o cadastro de semoventes nascidos na Unilab, o responsável deverá comprovar o nascimento do semovente através da apresentação da Certidão de Nascimento, ou documento equivalente elaborado pelo médico-veterinário.

A Unidade responsável inicia processo no SEI com Ofício, Certidão de Nascimento e Ficha de Cadastro de Semovente (ANEXO I), juntamente com uma avaliação do valor de mercado (se for o caso), e encaminha o processo para a Divisão de Patrimônio.

A Divisão de Patrimônio realiza o cadastro, o tombamento e a emissão do Termo de Responsabilidade a ser assinado.

O semovente possuirá duas numerações de identificação. A primeira numeração será o número do tombo no SIPAC, e a segunda será a que estará afixada no corpo do animal da forma que melhor se adapte ao tipo de animal (brincos, tatuagem, marcação a quente, colares,

anéis ou similares), devendo esta numeração está vinculada no SIPAC ao tombamento do animal correspondente. Este número será definido pelo responsável do Instituto e será informado à Divisão de Patrimônio na solicitação de cadastramento. Dessa forma, o número de tombamento do SIPAC será apenas possível visualizá-lo ao extrair a carga patrimonial, pois deverá estar vinculado ao número de controle gerencial do brinco que será aposto no semovente.

A identificação será afixada no animal pelo servidor habilitado da unidade acadêmica.

3.5 Tombamento e Emplaquetamento

O tombamento é a inclusão formal do bem no SIPAC, momento em que ele recebe um número único de registro. São cadastradas as informações essenciais do bem, tais como suas características físicas, valor de aquisição e demais dados necessários à sua identificação e controle.

O bem recebe um número patrimonial único e, quando possível, uma plaqueta ou etiqueta contendo esse número é afixada ao bem, e devem ser preservados nos bens onde estão fixados, a fim de viabilizar constante localização e controle patrimonial dos bens móveis.

Classificação:

a) Bens Plaquetáveis: bens permanentes que é possível a afixação de plaqueta ou etiqueta patrimonial. São exemplos os bens móveis em geral, como mesas, cadeiras, impressoras e computadores.

b) Bens Não Plaquetáveis: bens cujas características físicas não comportam a fixação de plaquetas de identificação patrimonial. Como possuem um número patrimonial, a Unidade responsável deverá manter relação desses bens e controle de localização. Como exemplos, bens de dimensões reduzidas como, alguns modelos de câmeras fotográficas digitais; obras de arte com características físicas passíveis de serem danificadas pela aposição da plaqueta patrimonial; pela dificuldade de acesso, bens

cuja localização ou instalação torne impraticável seu controle por meio de plaqueta patrimonial como antena parabólica e caixa d'água.

Embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle, conforme Princípio da Economicidade previsto no art. 70 da Constituição Federal .

Nesse sentido, a Instrução Normativa DASP nº 142, de 5 de agosto de 1983, e a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988, preveem, para materiais de pequeno valor econômico cujo custo de controle seja evidentemente superior ao risco de perda, a adoção de formas simplificadas de controle, como através do relacionamento do material (relação-carga) e o Termo de Responsabilidade, podendo o acompanhamento ser realizado, conforme o caso, mediante a verificação de sua quantidade e localização. As operações de controle e movimentação em relação a estes bens continuam a ocorrer normalmente. Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização.

A Divisão de Patrimônio deverá avaliar a necessidade e a viabilidade de identificação física do bem mediante plaqueta ou etiqueta patrimonial, conforme suas características e os critérios estabelecidos neste Manual.

Nenhum bem móvel poderá ser disponibilizado para uso sem a prévia incorporação ao patrimônio da Universidade e identificação patrimonial (tombamento).

Após o tombamento, os bens patrimoniais deverão ser identificados fisicamente, mediante a afixação de plaqueta ou etiqueta patrimonial, quando cabível, antes de sua distribuição.

Todo bem deverá estar vinculado, através de Termo de Responsabilidade, a um local específico e sob a responsabilidade de uma Unidade com servidor responsável cadastrado.

3.5.1. Solicitação de Emplaquetamento de Bens

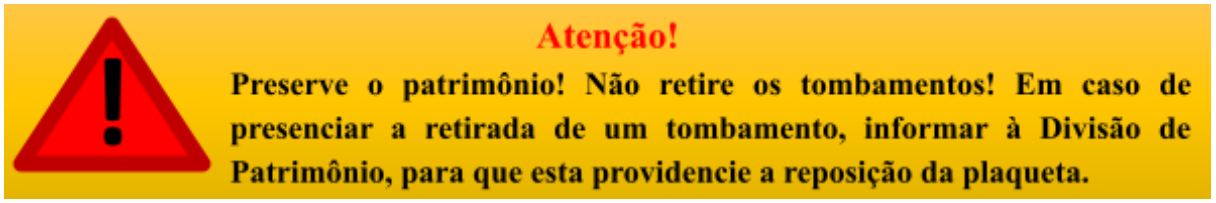
Nos casos de perda, dano, descolagem ou deterioração da plaqueta ou etiqueta patrimonial, bem como nas demais situações que comprometam a identificação física do bem,

o setor responsável pela sua guarda deverá adotar as providências necessárias para a regularização, conforme os procedimentos a seguir:

- **Bem com plaqueta ou etiqueta patrimonial perdida, danificada, descolada ou deteriorada no setor ou solta nas dependências da instituição:**

O setor onde o bem estiver localizado deverá comunicar a ocorrência à Divisão de Patrimônio, mediante abertura de **Chamado Patrimonial no SIPAC**, classificando-o como **Emplaquetamento** e informando, na descrição, o número patrimonial do bem.

Após o recebimento do chamado, a Divisão de Patrimônio providenciará a impressão de nova plaqueta ou etiqueta patrimonial, quando necessário, orientará o setor quanto à identificação do bem correspondente, e posteriormente, agendará com o setor a realização do emplaquetamento do bem.



3.6 Distribuição de Bens

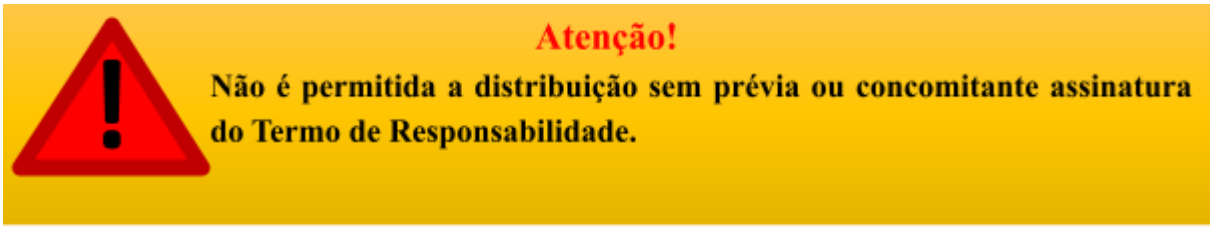
A Divisão de Patrimônio distribui os bens permanentes de forma a atender ao pedido gerador de sua compra.

Nos casos de bens adquiridos para a Universidade, sem ser por demanda específica, a exemplo de mesas e cadeiras, a unidade interessada na utilização de bens permanentes deve formalizar pedido à Divisão de Patrimônio, mediante **Chamado Patrimonial no SIPAC**, classificando-o como **Solicitação**.

O atendimento do Chamado Patrimonial se dará no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação. As entregas serão realizadas no horário das 08h30 às 16h30.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com a assinatura posta em Termo de Responsabilidade.

O passo a passo para abertura de um Chamado Patrimonial consta no site da DP pelo link: TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO NO SIPAC



3.7 Transferência de Bens

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem e ocorre nas seguintes situações:

1. Transferência de Bens de uma Unidade para outra.

Neste caso, o processo de transferência de bens inicia-se com a identificação da oportunidade em comum pelas áreas envolvidas. A transferência deve ser aprovada pelos gestores envolvidos. Em seguida, é assinada a documentação referente à movimentação do bem. A movimentação física é de responsabilidade da unidade interessada em receber o material.

Para que haja a transferência, o responsável pelo bem deve solicitar via **Chamado Patrimonial no SIPAC**, identificando o seu destino, a descrição do bem e o código patrimonial.

2. Transferência de Bens Permanentes entre UGs

A transferência de bens permanentes entre Unidades Gestoras consiste na movimentação de bens patrimoniais entre essas unidades.

A movimentação de bens patrimoniais deverá ser acompanhada da assinatura do Termo de Responsabilidade pelo novo responsável pela guarda e conservação do bem.

A Unidade que possuir a carga patrimonial do bem a ser transferido deverá abrir um processo no SEI conforme **Base de Conhecimento** (Material: Movimentação de Material Permanente).



Atenção!

Toda movimentação de material deve ser precedida de registro no instrumento de controle patrimonial, portanto, a movimentação de bens permanentes só poderá ocorrer com a ciência do Serviço de Registro Patrimonial.

3.8 Recolhimento de Bens

O bem caracterizado como inservível para Unidade deverá ser recolhido.

Não serão recolhidos bens sem identificação da plaqueta, salvo aqueles cuja afixação seja inviável ou inadequada, conforme os critérios estabelecidos neste Manual.

Os bens inservíveis podem ser classificados como:

- **Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Recuperável:** quando o custo de sua recuperação não ultrapassar cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, não justificando sua utilização;
- **Irrecuperável:** quando economicamente inconveniente sua recuperação ou quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina.

A Unidade deverá abrir um **Chamado Patrimonial no SIPAC**, classificando-o como **Recolhimento de Bens**, informar a descrição e o número de tombamento do bem.

A Divisão de Patrimônio deverá agendar o recolhimento do material inservível junto à Unidade solicitante. Após o recolhimento, deverá transferir os bens no SIPAC para a carga patrimonial da Divisão de Patrimônio.

3.8.1. Recolhimento de equipamentos de TI:

A Unidade deverá abrir um 3s à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), solicitando laudo de avaliação do equipamento.

Em posse do documento, a Unidade deverá abrir um **Chamado Patrimonial no SIPAC**, classificando-o como **Recolhimento de Bens**, anexar o laudo, informar a descrição e o número de tombamento do bem.

A Divisão de Patrimônio deverá agendar o recolhimento do material inservível junto à Unidade solicitante. Após o recolhimento, deverá transferir os bens no SIPAC para a carga patrimonial da Divisão de Patrimônio.

3.8.2. Recolhimento de aparelho de ar-condicionado:

A Unidade deverá abrir um processo no SEI à Prefeitura do Campus, solicitando laudo de avaliação do equipamento.

Em posse do documento, a Unidade deverá abrir um **Chamado Patrimonial no SIPAC**, classificando-o como **Recolhimento de Bens**, anexar o laudo, informar a descrição e o número de tombamento do bem.

A Divisão de Patrimônio deverá agendar o recolhimento do material inservível junto à Unidade solicitante. Após o recolhimento, deverá transferir os bens no SIPAC para a carga patrimonial da Divisão de Patrimônio.

3.9 Inventário

O inventário é uma ferramenta de controle do ativo imobilizado e consiste no levantamento físico e na contagem dos bens da organização.

Realiza-se, também, o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e a constatação de eventual inservibilidade do bem móvel para a Unidade.

O inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais ao saldo físico do acervo patrimonial em cada Unidade Gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e da necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Unidade e o saneamento do acervo.

3.9.1. Comissão de Inventário

A Comissão de Inventário é responsável pela execução do inventário físico dos bens permanentes.

Deverá ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não poderá ser composta exclusivamente por servidores e/ou funcionários lotados na Divisão de Patrimônio.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da instituição;
b. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade (ociosos);
c. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados ou sem a etiqueta de identificação;
d. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e
e. 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 da unidade e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

3.10 Responsabilidade e Indenização por Furto, Extravio e Depredação de Bens Patrimoniais

Segundo I.N. 205/88, 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.

A chefia detentora da carga patrimonial deverá comunicar, imediatamente, à Divisão de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados, conforme Base de Conhecimento **Extravio / Roubo / Desaparecimento de Material**.

Após o encerramento do processo, os bens extraviados ou danificados (sem condições de uso) serão baixados do patrimônio.

Aqueles que forem repostos serão registrados no patrimônio gerando um novo número de tombamento.

Já aqueles que forem recuperados voltando às condições anteriores, como não foram baixados, permanecerão no patrimônio, tendo, se necessário for, seus dados alterados no cadastro.

3.11 Responsabilidade e controle interno da Unidade

A IN 205/88, em seu item 7.11 determina que: "Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário […]".

Carga Patrimonial é a efetiva responsabilidade pela guarda e conservação de bens permanentes pelo seu consignatário.

Descarga Patrimonial se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do bem. É necessária comunicação via Chamado Patrimonial à Divisão de Patrimônio com a informação do número de tombamento, o motivo e o estado do bem.

A chefia titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica é responsável por promover ações de controle interno dos bens que estejam sob sua carga patrimonial.

Constituem obrigações dos responsáveis pela carga patrimonial:

1. guardar o material em local apropriado e seguro, de maneira a evitar a incidência de danos, extravio ou subtração, e exercer vigilância sobre a correta utilização do bem;
2. assinar os documentos que conferem responsabilidade pela carga patrimonial;
3. designar um Agente Patrimonial na Unidade e manter atualizado o cadastro do servidor responsável junto à Divisão de Patrimônio;
4. manter bens de pequeno porte em armários com chave e manter caderno de protocolo para o registro da movimentação temporária desses bens dentro da UNILAB;
5. acompanhar possíveis cessões temporárias dos bens para outro setor;

6. promover, junto ao Agente Patrimonial, a identificação e a adoção das providências relativas aos bens inservíveis (recolhimento) e aos bens sem a devida plaqueta de identificação (emplaquetamento);
7. informar à Divisão de Patrimônio os casos de avaria, destruição, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais da Unidade;
8. promover, junto ao Agente Patrimonial, a manutenção da relação de bens cuja afixação de plaqueta seja inviável ou inadequada, alocados na Unidade;
9. comunicar à Divisão de Patrimônio qualquer movimentação de bens móveis que implicar alteração do responsável;
10. promover conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual, para certificar o material permanente existente sob sua responsabilidade;
11. adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente na sua unidade;
12. examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Termo de Responsabilidade e comunicar à Divisão de Patrimônio eventuais irregularidades constatadas.



Atenção!

O Termo de Responsabilidade é ferramenta de controle patrimonial. Independentemente de sua assinatura todos que utilizem o patrimônio público são responsáveis por ele. Conforme determina no parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal: "Prestará conta qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. ". Bem como o item 10 da IN 205/88: "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".

3.12 Desfazimento de Bens Inservíveis

O desfazimento de bens móveis consiste no conjunto de procedimentos administrativos destinados à retirada definitiva de bens do acervo patrimonial da Universidade, mediante sua adequada destinação, alienação ou disposição final, observados a legislação vigente, os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público, bem como a prévia autorização da autoridade competente.

Nos termos do Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025, consideram-se inservíveis os bens classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, observadas as definições e os critérios estabelecidos na legislação vigente.

Formas de desfazimento de bens móveis:

Movimentação:

- cessão;
- transferência

Alienação

- leilão;
- doação;
- permuta;

Descarte

- destinação/disposição final ambientalmente adequada, quando não for possível ou viável a alienação.

Os bens ociosos que tiverem condições de serem reaproveitados por outras unidades da Unilab devem ter sua disponibilidade divulgada contendo informações relevantes e também fotos.

A Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de bens deverá elaborar a Avaliação prévia e providenciar Laudo, verificando as condições do material considerado genericamente inservível para a Universidade, classificando-o conforme os seguintes critérios previstos no art. 3º, do Decreto nº 12.785/25:

- ocioso - bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, mas que não esteja sendo aproveitado pelo órgão detentor da posse;

- recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

- antieconômico - bem móvel que se encontra em condições de uso, mas cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, de forma que o torne oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência; e

- irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, ou em razão do custo de sua recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou porque a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação.

A Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de bens deverá separar os bens conforme a sua classificação e características patrimoniais e elaborar uma justificativa de desfazimento a qual constará a modalidade de desfazimento cabível.

Diante do parecer favorável de desfazimento assinado pela autoridade competente, o processo deverá ser enviado à Divisão de Patrimônio da UNILAB que procederá a baixa do bem no Sistema, bem como outras providências cabíveis ao efetivo desfazimento conforme o caso, observando-se as respectivas Bases de Conhecimento: **Desfazimento de Bens, Doação Enviada para Outras Instituições, Movimentação de Material Permanente.**

Casos específicos: equipamentos de informática e eletroeletrônicos

Nos casos de desfazimento de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática e eletroeletrônicos, incluindo peças, partes e componentes, a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura – Proadi encaminha ofício à Secretaria de Telecomunicações do Ministério das Comunicações, acompanhado das respectivas planilhas de identificação dos bens, comunicando a existência de materiais disponíveis para desfazimento, nos termos da Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022, e do Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025.

Após o recebimento da comunicação, o órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão poderá indicar a instituição destinatária dos bens, como Centros de Recondicionamento de Computadores (CRC) ou Pontos de Inclusão Digital (PID), observadas as disposições legais aplicáveis.

Na ausência de manifestação do Ministério das Comunicações no prazo de 30 (trinta) dias, contado conforme a regulamentação aplicável, a Unilab poderá dar prosseguimento aos procedimentos de desfazimento dos bens, observadas as demais exigências legais e administrativas pertinentes.

Símbolos Nacionais

No caso de desfazimento de símbolos nacionais, as Bandeiras Nacionais que apresentarem mau estado de conservação deverão ser retiradas de uso e entregues ao comando de qualquer unidade militar, para incineração no Dia da Bandeira, conforme o cerimonial próprio, nos termos do art. 32 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Morte de Semoventes

Para o registro da baixa de semoventes por morte, a Unidade responsável deverá comunicar o óbito à Divisão de Patrimônio e comprovar a ocorrência mediante a apresentação de **Certidão de Óbito ou documento equivalente, elaborado e assinado pelo médico-veterinário responsável**, contendo, a identificação do semovente, a data e o local da morte e a causa provável do óbito.

Após a comprovação da morte, a Divisão de Patrimônio deverá realizar os procedimentos necessários para a **baixa do semovente no sistema patrimonial**.

3.13 Nada Consta Patrimonial

O Nada Consta Patrimonial é um documento que comprova que não há pendência com o patrimônio da Unilab. O responsável dos bens se desobriga da responsabilidade pela utilização destes bens, mediante a emissão do Nada Consta Patrimonial pela DP.

O requerente deverá solicitar à Divisão de Patrimônio por e-mail (patrimonio@unilab.edu.br), informando nome completo e SIAPE.

GLOSSÁRIO

Bem antieconômico: Quando o valor do reparo/ manutenção for superior a 50% do valor de mercado.

Bem de consumo: São auxiliares no processo produtivo sem incorporarem ao produto/ serviço: Ex: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação.

Bem Intangível ou Imaterial: Ao contrário do bem material, não possuem substância material, embora possam ser negociados. São bens sujeitos a amortização, como patentes, direitos autorais, benfeitorias em bens arrendados (direito de duração limitada), registro de jazidas, softwares etc.

Bem imóvel: São bens que não podem ser deslocados, como: terrenos, prédios, jazidas, minerais etc.

Bem inservível: Um bem é considerado inservível quando não encontra mais aplicação na unidade que o detém. Um bem inservível é classificado como: antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

Bem 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.

Bem material: Todo bem material possui correspondência material identificável, sendo representados por coisas palpáveis como: móveis, veículos, materiais, mercadorias etc.

Bem móvel: Bem que pode ser deslocado sem alteração de sua forma, como: cadeira, mesa etc. Deve ser controlado fisicamente e incorporado ao Patrimônio da Instituição.

Bem ocioso: Quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado no seu lugar de origem.

Bem público: São todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis, semoventes, crédito, direito e ações, que pertençam a qualquer título, às entidades estatais autarquias e paraestatais.

Bem recuperável: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

Bem semovente: Bem constituído por animais domésticos. Contabilmente farão parte do ativo imobilizado, sendo bastante representativo de acordo com o tipo de estabelecimento (fazendas de criação de gado e avícolas).

Carga patrimonial: É a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem patrimonial, ou seja, é a pessoa diretamente responsável pelo bem. Tal carga é registrada através da assinatura do Termo de Responsabilidade.

Cessão: É a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais poderes da União.

Comodato: É o empréstimo de um bem permanente entre diferentes entidades, o qual deve ser restituído no tempo convencionado. Um bem em comodato não será incorporado ao acervo da UNILAB, mas deverá receber um registro e controle permanente. Sua legalidade é estabelecida através de um contrato entre os interessados.

Desfazimento: Existem 4 formas de se desfazer um bem permanente, a saber: alienação (leilão, doação, permuta), transferência, cessão, inutilização ou abandono.

Doação: É a entrega ou transferência de bens a terceiros que os aceita podendo ser realizada por interesse social. Deve ser regularizada no âmbito da UNILAB através de uma carta de doação do doador com valor ou Nota Fiscal dos bens. O Termo de Doação deve ser utilizado quando não se tem a carta de doação de quem doou, mas se sabe que o bem foi doado e necessita ser incorporado ao patrimônio.

Inventário: É um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque dos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, confirmando a localização e atribuição de carga de cada material permanente que irá permitir a atualização dos registros dos bens permanentes, bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade. Através do inventário pode-se verificar as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos. O inventário pode ser: anual, inicial, por extinção ou transformação, eventual ou por transferência de responsabilidade.

Inventário Anual: Com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião.

Inventário Inicial: Quando da criação de uma unidade, para identificação e registro dos bens sobre sua responsabilidade.

Inventário por Extinção ou Transformação: Quando da extinção ou transformação de uma Unidade para transferência de responsabilidade.

Inventário Eventual: Realizado em qualquer época, por órgão de fiscalização ou pela Coordenação de Controle Patrimonial.

Inventário por Transferência de Responsabilidade: Realizado quando da mudança de direção, substituição de chefias, desativação, junção ou desdobramento de órgão.

Leilão: Modalidade de licitação na qual participam quaisquer interessados para venda de bens móveis inservíveis, apreendidos ou penhorados ou alienação de imóveis.

Material de Consumo: É todo aquele que em razão de seu uso corrente perde normalmente a sua identidade física e/ ou tem sua utilização limitada a dois anos, tais como: lápis, borracha, grampeador etc.

Material Permanente: É todo aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: ar condicionado, mesa, cadeira etc.

Mudança de Local: Ocorre pela movimentação de bens entre andares, salas ou prédios sem que haja a mudança de responsabilidade.

Ordenador de Despesa: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou gasto, prejuízo e dano de recursos de União ou pela qual responda.

Responsável Patrimonial: É todo e qualquer servidor investido de função de Direção/ chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de sua unidade. O responsável patrimonial poderá, sempre que necessário ao bom andamento das providências inerentes à gestão patrimonial, delegar competências a outros servidores lotados em sua Unidade para, como corresponsáveis, atuarem sobre a carga patrimonial.

Termo de Responsabilidade (TR): Segundo a I. N. SEDAP nº 205 de 08/04/88 item 7.11, é o documento que efetiva a carga patrimonial, identificando e responsabilizando quem detém a posse e guarda de um bem patrimonial da UNILAB.

Tombamento: Segundo a portaria 1.162 de 10/12/85, tombamento é a identificação patrimonial do bem, individualmente, caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental.

Transferência: É a mudança física de um bem permanente entre setores ou unidades da UNILAB, podendo ser provisória ou definitiva, interna ou externa, mudando ou não a responsabilidade pela detenção da carga patrimonial.

Transferência Provisória: Ocorre quando o material é retirado para manutenção ou é cedido como empréstimo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

BRASIL. **Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025**. Dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 22 dez. 2025.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 23 mar. 1964.

BRASIL. **Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010**. Dispõe sobre a criação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 21 jul. 2010.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 1º abr. 2021.

BRASIL. **Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022**. Institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 22 dez. 2022.

BRASIL. Departamento Administrativo do Serviço Público. **Instrução Normativa DASP nº 142, de 5 de agosto de 1983**. Brasília, DF, 1983.

BRASIL. Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. **Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988**. Racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão. Brasília, DF, 1988.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002**. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 17 set. 2002.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1.836/2008 – Segunda Câmara**. Brasília, DF, 2008.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 2.310/2007 – Segunda Câmara**. Brasília, DF, 2007.

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA. **Resolução nº 345, de 27 de julho de 1990**. Dispõe quanto ao exercício por profissional de nível superior das atividades de Engenharia de Avaliações e Perícias de Engenharia. Brasília, DF, 1990.

ANEXO I

FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES

✔ É o documento utilizado para registro de animais considerados permanentes (matriz) ou consumo (PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002 DOU de 17.9.2002)

✔ Deve ser preenchido pelo local que adquiriu o animal, com as devidas especificações;

✔ Caso necessário, a complementação dos dados será feita por um técnico ou veterinário;

✔ Deve ser preenchida uma ficha para cada animal;

✔ Anexar cópia da Nota Fiscal ou do documento de doação;

✔ A DP dará um número de tombamento e emitirá o "Termo de Responsabilidade", caso o bem seja classificado como permanente, porém se for classificado como consumo será cadastrado por "termo de fornecimento". Cabe destacar que o relatório deve ser assinado, datado pelo responsável da unidade.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

SETOR: Nome da unidade.

FORMA DE AQUISIÇÃO: Compra, doação, outras.

ORIGEM: Nome da empresa ou criador de origem do animal.

VALOR R$: Valor unitário de cada animal.

TIPO: Preencher todos os campos para cadastro do animal

CARACTERÍSTICAS: Preencher todos os campos para cadastro do animal, incluindo alguma observação que julgue necessária quanto a característica do animal.

Obs. Imprescindível anexar foto do animal.

FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES

SETOR:

FORMA DE AQUISIÇÃO:

ORIGEM:

DOCUMENTO: DATA:

VALOR R$:

ANIMAL JÁ POSSUÍ REGISTRO (RM)? NÃO ☐ SIM ☐ RM:_____

ANIMAL:

TIPO:

CAPRINO:☐ BOVINO:☐ EQUINO:☐ SUÍNO:☐

OUTROS: ☐ ESPECIFICAR: _____

RAÇA:_____

COR:_____

PESO:_____

FILIAÇÃO:_____

CARACTERÍSTICAS:

DATA DE NASCIMENTO:_____/_____/_____.

SEXO: MACHO: ☐ FÊMEA:☐

EXPECTATIVA DE VIDA EM ANOS:

OBSERVAÇÕES:

_____

_____

_____ _____

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
ASSINATURA/SIAPE

RESPONSÁVEL PELO SETOR
ASSINATURA/SIAPE