



UFPEL

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DA UFPEL

Pró-Reitoria Administrativa



Reitor:

Pedro Rodrigues Curi Hallal

Vice-Reitor:

Luis Isaías Centeno do Amaral

Pró-Reitor Administrativo

Ricardo Hartlebem Peter

Elaboração e organização:

Eliara Santos da Silva (Coordenadora de Material e Patrimônio)

Marcia Correa Larrossa (Chefe do Núcleo de Patrimônio)

Neida Maria Barbosa da Marta

Cristiano Carvalho Lopes

Diagramação:

Coordenação de Comunicação Social - Ricardo.Z. Fiegenbaum

Versão 5 – Junho/2023



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. OBJETIVO	6
3. ASPECTOS CONCEITUAIS	7
4. MATERIAL PERMANENTE	10
5. FORMAS DE AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS NA UFPEL	11
6. COMPETÊNCIAS	12
6.1 Do Núcleo de Patrimônio	12
6.2 Do responsável por bens patrimoniais	13
6.3 Do Servidor Público	13
6.4 Da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens	14
6.5 Da Comissão de Inventário de Bens Móveis	15
6.6 Da Subcomissão de Inventário de Bens Móveis:.....	16
7. NORMAS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE	17
8. TOMBAMENTO, INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO E PLAQUETAMENTO	18
9. TERMO DE RESPONSABILIDADE E DISTRIBUIÇÃO	20
10. DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS	21
10.1 Movimentação física e lógica.....	21
10.2 Tipos de movimentações.....	21
11. RETIRADA DE BENS DAS REPARTIÇÕES DA UFPEL	23
12. BENS PARTICULARES EM USO NA UFPEL	24
13. EXTRAÍO DE BENS.....	25
14. DO INVENTÁRIO	26
14.1 Objetivo.....	26
14.2 Tipos de inventário	26
14.3 Da Comissão de Inventário Patrimonial.....	27
14.4 Dos bens não inventariados.....	28

15. DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO	29
16. DESFAZIMENTO	30
16.1 Modalidades de desfazimento de bens fora de uso	30
16.2 Do desfazimento dos bens de informática.....	32
17. SITUAÇÕES DE BAIXA	33
17.1 Devolução de bens em comodato	33
17.2 Erros de tombamento	33
17.3 Por doação.....	33
17.4 Por extravio.....	33
17.5 Por sinistro	33
17.6 Por venda.....	34
17.7 Por indevida incorporação	34
17.8 Por Dação.....	34
17.9 Por Permuta	34
18. OS BENS RECEBIDOS ATRAVÉS DE RECURSOS DE PROJETOS	35
19. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS (Semoventes).....	36
19.1 Documentação obrigatória para a Incorporação de Semoventes.....	36
19.2 Documentação obrigatória para a Baixa de Semoventes.....	37
REFERÊNCIAS	38

1. INTRODUÇÃO

Visando estabelecer uma padronização dos procedimentos no que diz respeito à guarda, tombamento, transferências, baixas, incorporações, dentre outras ações pertinentes à área de Patrimônio, bem como atender às exigências dos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU), faz-se necessário o estabelecimento de um instrumento a fim de normatizar todos os procedimentos para uma boa gestão dos bens patrimoniais da Universidade.

A Gestão Patrimonial compreende uma sequência de atividades que têm seu início na aquisição do bem e seu fim quando o mesmo for retirado do Patrimônio da Instituição. Ao longo desse processo são adotados inúmeros procedimentos, físicos e contábeis.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

A seguir vamos elucidar as rotinas relacionadas à Gestão Patrimonial na Universidade Federal de Pelotas - UFPel.

2. OBJETIVO

Este manual visa orientar as ações dos servidores da UFPE, responsáveis pelo gerenciamento e controle patrimonial em suas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

Considerando que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias, tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial na Administração Pública, o presente documento estará em permanente processo de atualização e aperfeiçoamento.

Assim, este manual regulamenta o procedimento interno estabelecendo normas e disposições necessárias para Administração do Patrimônio representado pelos Bens Permanentes que integram o ativo imobilizado da UFPE.

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

- **Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP** – que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração.

- **Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018** - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Portaria nº 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional**, que define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas.

- **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964**. Institui Normas Gerais de Direito Financeiro da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, pois o seu artigo 17 trata das Alienações de Bens Móveis e Imóveis;

- **Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006**, sobre doações para associações de catadores de resíduos recicláveis;

- **Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010**, Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

3. ASPECTOS CONCEITUAIS

I - Alienação: É a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação.

II - Bens Patrimoniais: são aqueles bens móveis ou imóveis que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos (comprados) em observância aos termos da legislação vigente ou mesmo incorporados à atividade operacional do órgão mediante doação.

III - Bem Particular: bem adquirido por servidor com recursos próprios e que não será doado à Universidade; portanto, não deve ser inventariado.

IV - Carga Patrimonial: É o instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade, guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário.

V - Cessão: É modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente que é feita entre a Administração Pública e outros órgãos públicos, realizado através de contrato ou convênio.

VI - Comodato: É modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente que pode ser feita entre a Administração Pública e empresas privadas, realizado através de contrato ou convênio.

VII - Controle Patrimonial: É o registro preciso de todos os bens móveis e imóveis adquiridos ou incorporados ao patrimônio da UFPel.

VIII - Gestão Patrimonial: É o processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e dos bens permanentes de um órgão.

IX - Inventário Físico: É o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a verificação da utilização e do estado de conservação do bem.

X - Material antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou por se tornar obsoleto.

XI - Material irrecuperável: É um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

XII - Material ocioso: Trata-se de um bem em perfeitas condições de uso que não está sendo utilizado.

XIII - Material recuperável: É um bem passível de recuperação, desde que o valor para sua recuperação não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado.

XIV - Operação Patrimonial: É o ato de registrar as entradas, as movimentações e saídas de bens do acervo patrimonial da instituição.

XV - Registro Patrimonial (RP): É o número que identifica individualmente cada bem móvel no ato de sua incorporação. É impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou ainda controlado como não etiquetável.

XVI - Responsabilidade patrimonial: São deveres dos servidores no que diz respeito ao patrimônio: zelar pela guarda do material, pela conservação, utilização e pela sua economia.

XVII - Responsável: É o chefe da área em que o bem foi alocado, em seu nível hierárquico mais elevado. É o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que este se responsabilizará pela guarda desse bem, com a assinatura do Termo de Responsabilidade. Também pode ser tratado como consignatário.

XVIII - Semoventes: Animais de bando que constituem patrimônio público.

XIX - Sistema de Administração de Patrimônio via web - webSAP: É o sistema de administração de patrimônio desenvolvido para cadastrar, incluir, alterar, excluir e consultar as movimentações de bens (entradas e saídas) e fornecer relatórios sobre as referidas movimentações. Este sistema possui acesso restrito exclusivo aos servidores do Núcleo de Patrimônio / Pró-Reitoria Administrativa.

XX - Termo de Produção Interna: É o documento que permite o cadastro do bem produzido na instituição, contendo o valor estimado ou exato de produção.

XXI - Termo de Responsabilidade: É o documento que formaliza a efetivação da carga e responsabilidade pela guarda do bem patrimonial.

XXII - Termo de Transferência: É o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino.

XXIII - Transferência: É a movimentação do bem dentro do mesmo órgão ou entidade, com a troca de responsabilidade.

XXIV - Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Patrimoniais: Comissão instituída com a finalidade de avaliar e classificar os equipamentos e materiais permanentes em desuso (ocioso, recuperável, irrecuperável e

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL



antieconômico) com o objetivo de: (a) doação a outras instituições para uso de interesse social, (b) leilão e (c) desfazimento.

XXV - Comissão de Inventário de Bens Móveis: Comissão instituída com a finalidade coordenar a realização do Inventário de Bens Permanentes e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados.

4. MATERIAL PERMANENTE

A referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados materiais permanentes.

- A Instrução Normativa 205/88 da SEDAP define material como:

(...) designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

- A Lei n.º 4.320/1964, em seu artigo 15, § 2º, define como Material Permanente aquele com duração superior a dois anos.

- O Art. 3º da Portaria nº 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.

Caso o material não se enquadre em nenhuma das condições acima, mas o destino final seja para consumo imediato ou distribuição gratuita, este não será considerado material permanente.

5. FORMAS DE AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS NA UFPEL

Os materiais permanentes da UFPEl são adquiridos por meio de compra, doação, permuta, incorporação, fabricação e comodato.

I - Compra: É toda aquisição remunerada de material (bem móvel ou imóvel) com recursos orçamentários ou extra orçamentários.

II - Doação: Significa o recebimento gratuito de materiais permanentes pela UFPEl, o que pode advir de entidades públicas ou privadas. Essas doações podem ser recebidas de pessoas físicas ou jurídicas.

III - Permuta: É a troca de bens permanentes entre a UFPEl e outros órgãos públicos ou entidades da administração pública.

IV - 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 incorporação é feita a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (equivale ao documento de origem do bem).

V - Fabricação: O tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade da UFPEl, e a origem dos recursos utilizados para a fabricação seja da própria Instituição.

VI – Comodato: É todo empréstimo gratuito de bem infungíveis (duráveis) que devem ser restituídos no tempo convencionado, ou recebidos definitivamente por doação.

6. COMPETÊNCIAS

6.1 Do Núcleo de Patrimônio

- a) Realizar o recebimento provisório do bem permanente;
- b) Realizar registro, tombamento e incorporação de bens ao patrimônio da UFPel;
- c) Realizar o controle da distribuição dos bens permanentes;
- d) Manter a guarda dos termos de responsabilidade dos bens permanentes;
- e) Registrar e controlar os bens em comodato;
- f) Prestar todo o apoio necessário à Comissão de Inventário bem como às Subcomissões;
- g) Realizar as transferências e baixas, devidamente justificadas e autorizadas pelas unidades envolvidas ou pelo Gestor Máximo da Instituição, conforme informações nos relatórios da Comissão de Inventário;
- h) Atualizar as informações no sistema de Patrimônio com base nos relatórios da Comissão de Inventário;
- i) Acompanhar a finalização do processo de Inventário;
- j) Realizar inspeção e propor a alienação dos bens permanentes inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- k) Agenciar doação a Estados, Distrito Federal, Municípios e suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, associações e cooperativas permitida para fins e uso de interesse social;
- l) Promover leilão de bens fora de uso;
- m) Manter-se informado sobre a legislação vigente e qualquer mudança nela realizada, através da participação em capacitações e também através de consultas a sites oficiais, como do Patrimônio da União (<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao>), AGU (<https://www.gov.br/agu/pt-br>) e do TCU (<https://portal.tcu.gov.br/inicio/index.htm>). Nestes dois últimos, realizar a busca por pareceres e acórdãos relacionados a Gestão Patrimonial.

6.2 Do responsável por bens patrimoniais

- a) Realizar o recebimento definitivo do bem com o respectivo ateste da Nota Fiscal autorizando o NUPAT a promover o registro do bem;
- b) Assinar os termos relativos aos bens distribuídos e inventariados na Unidade que ficarão sob sua responsabilidade;
- c) Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Regulamento;
- d) Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- e) Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à chefia imediata e ao NUPAT, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;
- f) Solicitar autorização e envio dos bens em estado de ociosidade, obsolescência, ou ainda sem condições de uso, à Unidade de Recolhimento e Desfazimento de Bens (URDB), para evitar o abandono em algum espaço da Instituição (Ex.: cadeira giratória sem uso no corredor da Instituição).
- g) Manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da UFPel, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada ao NUPAT;
- h) Indicar a Subcomissão de Inventário, com no mínimo três servidores;
- i) Auxiliar os trabalhos da Subcomissão e garantir o atendimento do prazo previsto para realização do Inventário.

6.3 Do Servidor Público

- a) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da UFPel, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- c) Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) Participar junto aos servidores da Subcomissão e Comissão de Inventário do Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

De acordo com o artigo 9º da Instrução Normativa (IN) 205 da Sedap, de 08 de abril de 1988:

é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Ainda, no seu artigo 10, a IN 205 determina:

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.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Todo servidor público tem o dever de cuidado pelos bens patrimoniais sob sua guarda, uso e conservação, respondendo civil e administrativamente perante a União em casos de danos ou extravios (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) sempre que constatada sua culpa ou dolo, sem prejuízo do reembolso do valor do bem nos termos da Lei 8.112/90. Dessa forma:

- i. o responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito via SEI, ao chefe imediato e ao NUPAT, casos de irregularidades ou extravios;
- ii. no caso de furto de bens sob sua responsabilidade, o local deverá ser preservado e deverá ser aberto processo SEI conforme orientação do Núcleo de Segurança.

6.4 Da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens

- a) Classificar os Bens Fora de Uso (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- b) Avaliar os bens conforme sua classificação;
- c) Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
- d) Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos Bens Fora de Uso.

6.5 Da Comissão de Inventário de Bens Móveis

- a) Treinar as Subcomissões de Inventário sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do levantamento de bens existentes em cada Unidade;
- b) Estabelecer com os Responsáveis Patrimoniais (gestores máximos das Unidades) o cronograma de trabalho da realização do inventário;
- c) Prestar apoio e orientação constantes aos Responsáveis por bens patrimoniais e às Subcomissões de Inventário;
- d) Requisitar os recursos que forem necessários ao cumprimento de seus trabalhos, tais como servidores, máquinas, transporte e materiais necessários;
- e) Disponibilizar às Subcomissões todos os materiais necessários à realização do inventário físico nas Unidades;
- f) Esclarecer as dúvidas dos servidores envolvidos no processo de inventário;
- g) Receber o Relatório Final do levantamento físico dos Bens Móveis de cada Unidade, emitido pelas Subcomissões de Inventário;
- h) Realizar a conferência se todos os documentos enviados pela Subcomissão estão devidamente assinados pela Subcomissão e pelo Responsável Patrimonial;
- i) Ter livre acesso a qualquer espaço físico para, se necessário, efetuar o levantamento e a vistoria de bens, inclusive em salas trancadas, solicitando ao Responsável Patrimonial o acesso a estes espaços, podendo solicitar também o auxílio, informações e outros documentos necessários para identificação e quantificação dos bens;
- j) Conferir e consolidar os relatórios finais de levantamento físico de bens recebidos, verificando se os dados do levantamento físico apresentam algum tipo de inconsistência, como bens de uma Unidade localizados em outra, bens sem plaquetas, registro patrimonial inconsistente, entre outros. Nesta etapa, os dados dos bens com pendências recebidos são comparados com a lista de bens não localizados e com os dados enviados por todas as unidades da UFPel;
- k) Após o recebimento dos dados de levantamento físico dos bens móveis de todas as Unidades e a revisão in loco, produzir relatório final individualizado dos trabalhos e encaminhar para homologação do Reitor;
- l) Acompanhar o andamento do processo e garantir que o relatório final, após homologado pelo Reitor, chegue ao Núcleo de Patrimônio.

6.6 Da Subcomissão de Inventário de Bens Móveis:

- a) Realizar o levantamento físico dos bens, com a finalidade de produzir o relatório de levantamento físico de bens móveis da Unidade, e repassar o relatório à Comissão de Inventário;
- b) Escolher a forma mais apropriada de mapeamento, de modo a levantar todas as áreas a serem inventariadas;
- c) Criar cronograma de visita aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência in loco dos bens;
- d) Solicitar aos responsáveis em cada subunidade o auxílio, informações e outros documentos necessários para identificação e quantificação de bens;
- e) Solicitar ao Responsável Patrimonial (gestor máximo da Unidade) amplo acesso a todos os locais da Unidade (salas, laboratórios, gabinetes...);
- f) Preencher o Relatório Bens de Particulares, solicitando a apresentação da autorização ou justificativa do ingresso do bem na UFPEl;
- g) Identificar cada bem já inventariado com as etiquetas coloridas de acordo com a situação, conforme orientação da Comissão de Inventário;
- h) Gerar o Relatório Final do levantamento físico dos Bens Móveis da Unidade.

7. NORMAS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

O material permanente, em regra, é recebido no Depósito de Recebimento de Bens Permanentes, e o recebimento provisório é realizado com a simples conferência do lote ou volume no momento da entrega, de acordo com o empenho e a nota fiscal.

O ateste final da mercadoria será realizado pela unidade solicitante, após verificação das especificações técnicas do equipamento, conferindo de acordo com a nota de empenho e o edital:

a) Se material estiver de acordo com a solicitação, o ateste deverá ser dado através do SEI, com o preenchimento e assinatura do documento “PRA Ateste de Materiais”;

b) Caso exista alguma inconformidade, deverá ser efetuado contato com fornecedor e realizada a devolução deste bem. As despesas de frete para a devolução e correspondente substituição do material são de responsabilidade do fornecedor. Nesse caso, enquanto a substituição do bem não ocorrer, a nota fiscal não poderá ser atestada. Somente após recebimento da mercadoria de acordo com o licitado é que o responsável pela Unidade deverá dar o ateste na Nota Fiscal.

Se mesmo após o contato realizado com a empresa, esta não providenciar a troca do material entregue em desacordo, a Administração da Unidade deverá encaminhar, via SEI, à Coordenação de Material e Patrimônio, o documento “PRA Solicitação de Notificação para Fornecedores” devidamente preenchido e assinado solicitando a notificação do fornecedor por descumprimento das regras de licitação. Pode ser anexada a este processo a documentação que comprove e dê subsídios para a emissão da notificação, como e-mails trocados com o fornecedor, fotos da mercadoria que fora entregue incorretamente, nota de empenho e outros que forem considerados pertinentes.

8. TOMBAMENTO, INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO E PLAQUETAMENTO

I - Tombamento: é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema de patrimônio da UFPEL as características, as especificações, o número de patrimônio, o valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido. O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial, do Plano de Contas da Administração Pública Federal, a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, sendo que o valor do bem a ser registrado será o mesmo valor atribuído pelo documento de aquisição (Nota Fiscal, Termo de Cessão, Doação, Permuta...).

II - Incorporação: O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da unidade solicitando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). 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. Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto o 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, arbitrar o valor de tombamento.

III - Plaquetamento: é o procedimento administrativo feito no Depósito de Recebimento de Bens Permanentes que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Registro Patrimonial (RP). O RP é apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras, ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem. A fixação das identificações deverá ser feita em local visível e de fácil acesso, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, visando facilitar a realização do inventário.

Poderá ocorrer, *em caráter excepcional*, o tombamento em locais distintos ao Depósito de Recebimento de Bens Permanentes, *sendo de responsabilidade da unidade de origem a guarda e organização do material sem o devido tombamento, mantendo registro próprio de sua localização para facilitar o trabalho da equipe de tombamento*, conforme os casos abaixo:

a) Quando houver aquisição de material bibliográfico pela UFPEL, a Coordenação de Bibliotecas adotará os procedimentos necessários para o tombamento e controle dos livros, com aposição de carimbo e registro patrimonial;

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL



- b) Quando o volume do material, ou até mesmo volume de quantidade, impossibilitar a sua armazenagem do Depósito de Recebimento de Bens Permanentes, bem como a dificuldade do encaminhamento posterior a unidade de origem;
- c) Devido à fragilidade do material, cuja armazenagem no Depósito de Recebimento de Bens Permanentes poderá comprometer suas condições de uso;
- d) Quando a complexidade do material exigir instalação e acompanhamento técnico; ou
- e) Quando o material for adquirido com recurso de projeto.

9. TERMO DE RESPONSABILIDADE E DISTRIBUIÇÃO

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta 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...

Assim, o registro na unidade se efetiva com a assinatura do Termo de Responsabilidade, encaminhado via processo SEI, com a inclusão do documento “Declaração de Recebimento de Bem Permanente”. Após a inclusão do documento devidamente assinado pelo responsável da Unidade, o processo deve retornar ao Núcleo de Patrimônio (NUPAT).

Após o plaquetamento, o NUPAT entregará à Unidade Solicitante o material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo de aquisição correspondente.

10. DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

10.1 Movimentação física e lógica

10.1.1 Movimentação física é a transferência de um bem entre subunidades da UFPel ou para fora das dependências desta.

10.1.2 Movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre responsáveis de carga patrimonial.

10.2 Tipos de movimentações

10.2.1 Transferência de Bens entre unidades: Constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre quando o bem é transferido de um local de guarda para outro. Esta transferência deverá ser comunicada ao NUPAT, através do SEI, com o preenchimento do documento “PRA Termo de Transf. de Móveis/Equip. entre Unid.”, que deverá ser assinado pelos responsáveis da unidade de origem e da unidade beneficiada.

O Tutorial com todas as informações necessárias para a realização do procedimento acima está disponível no endereço eletrônico <https://wp.ufpel.edu.br/sei/>, no link “Pop UFPel (Manuais)”.

10.2.2 Transferência de bens entre Unidades e a Unidade de Recolhimento e Desfazimento de Bens (URDB): A URDB é o local onde são armazenados os bens que não possuem mais utilidade à determinada Unidade (bens ociosos), mas que pode ser aproveitado por outra, ou ainda bens considerados irrecuperáveis, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

a) Ocorrendo a necessidade de envio de Materiais/Equipamentos Permanentes à URDB, deverá ser encaminhado ao Núcleo de Patrimônio o documento “Termo de Transferência de Moveis e Equipamentos à URDB”, conforme orientações disponíveis no endereço eletrônico <https://wp.ufpel.edu.br/sei/>, no link “Pop UFPel (Manuais)”.

b) Caso haja interesse por parte das Unidades em algum bem permanente que esteja na URDB, para utilização em sua unidade, deverá ser encaminhado ao Núcleo de Patrimônio o documento “Termo de Transferência de Móveis/Equipamentos da URDB para as Unidades Acadêmicas/Administrativas”, conforme orientações disponíveis no endereço eletrônico <https://wp.ufpel.edu.br/sei/>, no link “Pop UFPel (Manuais)”.

10.2.3 Empréstimo de Bens entre Unidades: Constitui no empréstimo de um bem permanente de uma unidade para outra, sem que haja a transferência de responsabilidade.

Sempre que ocorrer o empréstimo de Bens os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

- i. Através do SEI abrir processo tipo 'Material: Patrimônio';
- ii. Incluir um memorando informando que o bem será emprestado para outra unidade. Neste Memorando deverá constar as seguintes informações: a) o número do RP e descrição do bem; b) a Unidade que ficará responsável pelo bem; e c) O servidor que ficará responsável pelo bem neste período;
- iii. Enviar o processo ao NUPAT.

IMPORTANTE: Assim que o bem retornar à Unidade de origem, no mesmo processo deverá ser encaminhado novo memorando ao NUPAT com esta informação.

11. RETIRADA DE BENS DAS REPARTIÇÕES DA UFPEL

Para a retirada do bem, os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

- i. A unidade responsável pelo bem deverá abrir processo SEI tipo ‘Material: Patrimônio’;
- ii. Preencher o documento “PRA Autorização para Saída de Bens Permanente” e assinar (a assinatura deverá ser do responsável patrimonial do bem);
- iii. Enviar ao NUPAT para autorização;
- iv. Aguardar a autorização para providenciar a retirada do bem permanente das dependências da UFPEL.

Todas as orientações estão disponíveis no endereço eletrônico <https://wp.ufpel.edu.br/sei/>, no link “Pop UFPEL (Manuais)”.

IMPORTANTE: O retorno do Equipamento à UFPEL é de inteira responsabilidade da Unidade no qual o equipamento está registrado. Quando a retirada for para manutenção do equipamento, a Unidade responsável pelo bem deverá ficar com a comprovação de entrega a terceiros. Após o retorno do equipamento à UFPEL, a Unidade responsável deverá comunicar imediatamente ao NUPAT.

12. BENS PARTICULARES EM USO NA UFPEL

Em se tratando de bem particular que não será doado à UFPEL os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

- i. Abrir processo SEI ‘Material : Patrimônio’;
- ii. Incluir e preencher o documento ‘Termo de Permissão de Uso para Bem Particular’ assinado pelo proprietário do bem e pelo Responsável pela Unidade;
- iii. Enviar ao NUPAT para os devidos encaminhamentos.

IMPORTANTE: Após a saída do bem das repartições da UFPEL, deverá ser informado ao NUPAT.

13. EXTRAVIO DE BENS

Quando ocorrer eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) do bem patrimonial depositado aos cuidados da UFPel (em regime de cessão ou comodato), o dirigente da Unidade Acadêmica ou Administrativa deverá providenciar **a preservação e o isolamento do local dos fatos**. Após, a Unidade deverá **comunicar o fato imediatamente ao Núcleo de Segurança** através do telefone (53) 3284-3906 ou pelo e-mail seguranca@ufpel.edu.br, que orientará a Unidade sobre como proceder, inclusive com a comunicação à autoridade policial competente.

14. DO INVENTÁRIO

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

Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes na UFPel em cada unidade gestora. Será realizado de forma descentralizada, em todas as unidades da UFPel, obedecendo a um calendário previamente definido pela Comissão de Inventário Patrimonial.

Este tópico será abordado de forma bem sucinta, pois haverá um Manual específico para o Inventário de Bens Permanentes na UFPel.

14.1 Objetivo do inventário

Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, de modo a:

- a) verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidades da UFPEL;
- b) verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- c) fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- d) fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da UFPEL.

14.2 Tipos de inventário

Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da UFPEL, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

Eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer

bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade. O pedido deve ser realizado pelo responsável da carga patrimonial da unidade ao Núcleo de Patrimônio;

Transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo de Direção, com responsabilidade sob a carga patrimonial;

Inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade na UFPEL, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

Extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade da UFPEL.

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

Será elaborado um documento específico normatizando a elaboração do inventário.

14.3 Da Comissão de Inventário Patrimonial

A Comissão de Inventário Patrimonial será composta por um presidente e demais componentes, representantes de unidades da UFPEL, nomeados pelo Reitor, com mandato anual.

Os membros desta comissão devem ser servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores lotados no Núcleo de Patrimônio.

Na Administração Pública (direta, autárquica e fundacional) existem orientações no sentido de que os servidores da área de patrimônio não devem fazer parte dessas comissões. Item 1.4 do Acórdão nº 2.310/07 do TCU:

Em atendimento ao Princípio da Segregação de Função, abstenha-se de designar servidores que tenham como suas atribuições normais a responsabilidade sobre o patrimônio para comporem comissões de Inventário.

As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos em lei.

Toda documentação de inventário deve ser concluído no Núcleo de Patrimônio, ficando à disposição dos órgãos de controle.

14.4 Dos bens não inventariados

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Diretor da unidade gestora deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- a) verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata, sendo que neste caso deve ser observado se o saldo contábil está defasado (para mais ou para menos) em função de não haver sido calculada a depreciação no período;
- b) apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima;
- c) elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações.

15. DA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Ao tratar de Ativo Permanente, a Lei 4.320/64 permite que se proceda a avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis. Procedimento este que, utilizado adequadamente, vem a representar com maior realidade o valor do patrimônio público. Vejamos:

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

(...)

II os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

(...)

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Durante a elaboração dos inventários uma das providências será a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais.

Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

16. DESFAZIMENTO

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 pelo Reitor da UFPel.

Em geral, 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, conforme a modalidade de desfazimento;
- f) Relação de bens baixados no processo.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens no sistema de controle dos bens patrimoniais.

16.1 Modalidades de desfazimento de bens fora de uso

16.1.1 Alienação

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

16.1.1.1 Venda

Os bens Fora de Uso poderão ser vendidos mediante leilão.

16.1.1.2 Permuta

A permuta poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido. Condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

16.1.1.3 Doação

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação:

I. Material classificado como ocioso 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 mediante termo de doação.

II. Material classificado como antieconômico poderá ser doado para Estados, Distrito Federal e Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

III. O material classificado como irrecuperável poderá ser doado para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e para associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº5.940 de 25 de outubro de 2006.

A doação tem seu amparo legal com base no caput do art.17, inciso II, alínea “a”, da Lei 8.666/1993, e *será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social.*

Os itens a serem doados serão publicados na ferramenta REUSE, em consonância com o previsto na Instrução Normativa nº011/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

O procedimento e a documentação necessária para a doação serão amplamente divulgados através de edital.

16.1.2 Destinação ou Disposição Final

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final, ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

A **destinação final** consiste na reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do Sisnama, do SNVS e do Suasa, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

A **disposição final** consiste em distribuir ordenadamente os rejeitos em aterros, observando as normas operacionais específicas que evitem danos ou riscos à saúde e à segurança pública, minimizando os impactos ambientais adversos.

O desfazimento por destinação ou disposição final deverá ser documentado mediante Termos de Destinação ou Disposição Final, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

16.2 Do desfazimento dos bens de informática

Com relação ao desfazimento dos bens de informática, há que se proceder de acordo com o Decreto nº 9.373/2018. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

17. SITUAÇÕES DE BAIXA

17.1 Devolução de bens em comodato

Procedimento para baixa de bem patrimonial em que, ao término do projeto, a entidade financiadora ou a pessoa física não concede a continuidade da utilização do bem.

Devem ser anexados: a cópia do Termo de Comodato, a comprovação documental do término da permissão de uso e o ofício de autorização de baixa do Diretor da Unidade.

17.2 Erros de tombamento

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Núcleo de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao diretor da Unidade solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo. A autorização de baixa será dada mediante memorando do Diretor da unidade.

17.3 Por doação

Quando o bem da Universidade passa para outro órgão, após autorização do Reitor, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social.

17.4 Por extravio

Consiste no desaparecimento do bem pertencente à Universidade Federal de Pelotas (por furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), após a devida apuração de responsabilidade.

17.5 Por sinistro

Após processo regular para apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial caso necessário e acionamento da Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado se for o caso.

17.6 Por venda

Procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as exceções previstas na legislação específica.

17.7 Por indevida incorporação

Após a verificação de uma incorporação indevida ou quando verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório a outro principal.

17.8 Por Dação

Quando por conveniência da Universidade houver interesse em que o domínio do bem seja transferido de forma parcial ou integral para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial.

17.9 Por Permuta

Baixa de bens patrimoniais em decorrência de permutas, permitida entre a UFPel e outros órgãos públicos ou entidades da administração pública.

18. OS BENS RECEBIDOS ATRAVÉS DE RECURSOS DE PROJETOS

É usual o recebimento de bens permanentes em regime de comodato ou doação na UFPel oriundos de órgãos de fomento, como o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, Finep - Inovação e Pesquisa e Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS, devido à submissão e aprovação de projetos de diferentes Unidades.

Ainda que, na situação de comodato, os bens não são incorporados ao balanço patrimonial da UFPel, pelo fato de a instituição não deter a propriedade sobre estes bens, os mesmos devem ser contemplados pela gestão patrimonial, e consequentemente pelos seus controles.

A documentação que deve ser enviada ao Núcleo de Patrimônio, através do SEI, no início e ao final da execução dos projetos mais usuais firmados com a UFPel encontra-se listada no link <https://wp.ufpel.edu.br/nupat/orientacoes/documentos-necessarios-para-tombamento-de-projetos/>.

19. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS (Semoventes)

De acordo com a Portaria nº 448/2002 – STN, para fins de controle patrimonial e atribuição de registro serão considerados bens semoventes animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda e animais para sela e tração.

A todos os bens semoventes definidos neste tópico devem ser atribuídos o registro e o controle patrimonial. Os procedimentos para registro patrimonial que deverão ser obedecidos são aqueles descritos neste manual e comum tanto para semoventes adquiridos quanto para aqueles recebidos em doação.

Além do registro, toda e qualquer ocorrência com os semoventes deve ser comunicada ao NUPAT.

Segue abaixo relacionada toda a documentação que deverá ser encaminhada ao NUPAT através do SEI para a realização da gestão patrimonial dos semoventes:

19.1 Documentação obrigatória para a Incorporação de Semoventes

I – Aquisição:

- a) Nota Fiscal, com o valor individual por semovente;
- b) Termo de Produção, Nascimento ou Captura e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber.

II – Recebimento por doação:

- a) Termo de doação, com o valor individual por semovente;
- b) Termo de Produção, Nascimento ou Captura e demais documentos referentes ao controle fitossanitário, se couber.

III – Nascimento:

- a) Atestado de nascimento, emitido por Médico Veterinário Responsável, com o respectivo valor de mercado do animal e a indicação da fonte utilizada para obter este valor;
- b) Solicitação do responsável pela carga patrimonial do semovente para inclusão no patrimônio da Instituição.

19.2 Documentação obrigatória para a Baixa de Semoventes

I - Por Morte:

- a) Atestado de óbito ou documento do responsável pelo animal atestando a causa da morte e a sua forma de descarte;
- b) Autorização do responsável pela carga patrimonial do semovente para baixa da carga patrimonial da Instituição.

II – Venda através de Leilão:

- a) Encaminhar a relação dos semoventes com o respectivo registro patrimonial;
- b) Documento do responsável pela carga patrimonial do semovente com a justificativa da necessidade de desfazimento dos semoventes;
- c) Após a promoção do Leilão, os documentos comprobatórios de venda dos semoventes para realização da baixa.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto n.9.373 de 11 de mai. de 2018. *Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional*. Brasília, DF, mai. 2018.

BRASIL. Instrução Normativa SRF n.1700, de 14 de mar. de 2017. *Dispõe sobre a determinação e o pagamento do imposto sobre a renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das pessoas jurídicas e disciplina o tratamento tributário da Contribuição para o PIS/Pasep e da Cofins no que se refere às alterações introduzidas pela Lei n° 12.973, de 13 de maio de 2014*. Brasília, DF, mar. 2017.

BRASIL. Lei n.4320, de 17 de mar. de 1964. *Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal*. Brasília, DF, mar. 1964.

BRASIL. Manual SIAFI – Assunto: 020330. *Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações*. Brasília, DF, dez. 2016.

BRASIL. Portaria STN n.437, de 13 de set. de 2002. *Aprova a 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado a União, Estados e Municípios, e dá outras providências. Procedimentos Contábeis e Patrimoniais*. Brasília 2012. P. 69., Brasília, DF, set. de 2002.

BRASIL. Instrução Normativa SEDAP n.205/88, de 08 de abr. de 1988. *Com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades*. Brasília, DF, abr. de 1988.

BRASIL. Portaria STN n.448, de 13 de set. de 2002. *Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052*. Brasília, DF, set. de 2002.

BRASIL. Lei n. 8.666, de 21 de jun. de 1993. *Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências*. Brasília, DF, jun. de 1993.

BRASIL. Decreto n. 5.940, de 25 de out. de 2006. *Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências*. Brasília, DF, out. de 2006.

BRASIL. Lei n. 12.305, de 02 de ago. de 2010. *Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências*. Brasília, DF, ago. de 2010.