**ASPECTOS CONCEITUAIS:**

**- 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.

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

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

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

**- 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.

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

**- Sistema 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 exclusivamente aos servidores do Núcleo de Patrimônio.

**- Sistema SPIUNET:** É o sistema de gerenciamento do patrimônio Imobiliário de uso específico da União.

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

**- 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.

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

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

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

**- Cessão:** É a modalidade de movimentação de materiais, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgão ou entidades da Administração Pública Federal, integrantes de quaisquer dos demais Poderes da União.

**- 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 sua utilização e o seu estado de conservação.

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

**- Responsável:** É todo aquele que assina o Termo de Responsabilidade. Geralmente é o gerente ou chefe da área em que o bem foi alocado, em seu nível hierárquico mais elevado.

**Obs:** A responsabilidade está prevista no Artigo 94 da Lei nº 4.320/64 e no item 7.11 da IN nº 205/88.

**- Detentor:** É aquele que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que esse servidor se responsabilizará pela guarda desse bem perante as autoridades superiores.

**- Material ocioso:** É um bem em perfeitas condições de uso que não está sendo utilizado.

**- Material antieconômico:** Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.

**- Material recuperável:** É um bem passível de recuperação, desde que o valor

para sua recuperação não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado.

**- 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.

1. **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, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material

permanente aquele 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;

**VI - Finalidade** – Se o material for adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais

dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

**a)** A relação, custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 da DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades.

De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redunda em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

**b)** Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

1. **AQUISIÇÃO**

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

**Compra:** É toda aquisição remunerada de material (bem móvel ou Imóvel) com recursos orçamentários (empenho) ou extra-orçamentários.

**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.

**Comodato:** É modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente que pode ser feita entre a UFPEL (Administração Pública) e empresas privadas, através de contrato ou convênio.

Para equipamentos adquiridos por meio de auxilio financeiro a projeto de pesquisa do CNPQ após termino do projeto e com a respectiva prestação de contas aprovada deverá o professor responsável pelo projeto solicitar junto ao CNPQ a doação do referido bem e após efetivação da doação o termo devera ser encaminhada ao Núcleo de Patrimônio para devida alteração no sistema.

Caso a doação não seja concluída , segundo a RN 007/2000 do CNPQ, após 10 anos, o bem é considerado doado automaticamente.

**Cessão de Uso:** É modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente que é feita entre a UFPEL (Administração Pública) e outros órgãos públicos, este também pode ser feito através de contrato ou convênio.

***Obs.1:*** *Nas duas modalidades de empréstimo descritas acima a propriedade do bem não pertence à UFPEL, dessa forma, não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial da instituição.*

***Obs.2:*** *Quando ocorrer o retorno do bem emprestado ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente à UFPEL o comodato ou cessão deverá ser alterado para Doação.*

**Permuta:** É a troca de bens permanentes entre a UFPEL e outros órgãos públicos, entidades da administração pública ou mesmo com particulares.

**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).

Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto o item 6.4 da IN 205/88 do SEDAP.

**Fabricação:** A fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade da UFPEL. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição.

**RECEBIMENTO**

É o ato pelo qual o material encomendado 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, sendo que neste momento o recebimento é provisório. O recebimento definitivo se dará somente após a conferência e ateste da Nota Fiscal.

**REGISTRO PATRIMONIAL** - 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...)

 **TOMBAMENTO** - É o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio. O Número de Patrimônio é aposto 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.

Quando houver aquisição de material bibliográfico pela UFPEL, a própria biblioteca adotará os procedimentos necessários para o tombamento e controle dos livros, com aposição de carimbo e registro patrimonial (RP).

. **INCORPORAÇÃO** - É o ato de Registro Patrimonial de bens móveis adquiridos, em sistema informatizado (WEBSAP), de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio da UFPEL. Este ato administrativo compete ao Núcleo de Patrimônio – NUPAT.

 A incorporação de imóveis deve ser lançada no sistema SPIUNET da União.

Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da UFPEL antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.