



# **INSTRUÇÃO DE TRABALHO 01.2021**

## **DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES**

**Foz do Iguaçu**  
**2021**

---

---



## **INSTRUÇÃO DE TRABALHO 01.2021**

### **Reitoria**

Gleisson A. Pereira de Brito

### **Vice-reitoria**

Luis Evelio Acevedo

### **Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI**

Vagner Miyamura

### **Coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA**

Gustavo Augusto Gonçalves

### **Departamento de Logística - DELOG**

Márcio Aparecido Yokomizo

### **Seção Patrimônio - SEPAT**

Fernando Otremba

### **Equipe de Revisão - SEPAT:**

Rose Cler Obregão Lopes

*“As doações geralmente vem de convênios como Fundação Araucária, CNPQ, CAPS, órgãos públicos federais - Receita Federal, estatais ou binacional como Itaipu, e/ou Pessoas Físicas e deve ser informado à Sepat, assim que o projeto for finalizado”.*

Considerando a utilização de recursos para projetos de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, conforme previsto na Resolução CONSUN nº 028 de 25/07/2014, <http://unila.edu.br/consun/resolucoes>, que institui o PCA (Programa de Consolidação Acadêmica), e no que compete às Seções de Patrimônio/Almoxarifado dessa instituição, faz-se necessário o registro das aquisições e o tombamento dos bens adquiridos por meio da utilização desses recursos.

Desse modo, a rotina é a seguinte:

**PROCEDIMENTOS INICIAIS RELATIVOS À AQUISIÇÃO DE MATERIAL(IS)/BEM(NS)/EQUIPAMENTO(S) A SEREM UTILIZADOS CONFORME RESOLUÇÃO CONSUN 028/2014.**

1. Necessário se faz que o Gestor do Projeto realize inicialmente consulta por escrito via e-mail, ou Ofício, ou ainda via Requisição de Infraestrutura (no caso de bens patrimoniais) à Seção de Patrimônio / Seção de Almoxarifado a fim de verificar a existência do(s) bem(ns) permanente(s) requerido(s) e/ou necessário(s) à iniciação/andamento do projeto;
2. Em qualquer caso, as Seções acima citadas retornarão resposta por escrito ao solicitante que, poderá então dar prosseguimento e/ou fazer uso do recurso destinado conforme descrito na citada Resolução;
3. A aquisição do(s) material(is)/bem(ns)/equipamento(s) se dará conforme prevê o seu Art. 25, Res. CONSUN 028/2014:

Art. 25: O beneficiário deve seguir o **princípio da economia do recurso**, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

4. Os bens adquiridos para atendimento específico da finalidade tratada na Resolução CONSUN 028/2014 deverão ser doados à Unila, nos termos da legislação e normativas vigentes.
5. O doador do(s) bem(ns) deverá instruir e enviar processo de doação via SIG/SIPAC, fazendo referência ao recebimento do(s) material(is)/bem(ns)/equipamento(s) e à sua finalidade/aplicação juntamente com os bens, à Seção de Patrimônio para

cumprimento das rotinas de tombamento, entendidas como: fixação da etiqueta com o número de tomo, transferência do bem via SIG/SIPAC e emissão do respectivo Termo de Transferência, conforme Memorando em anexo (ANEXO III). **No caso de bens de grande porte/volume informar à SEPAT a localização exata do bem, para que se possa efetivar os procedimentos anteriormente citados.**

6. No processo deverão constar os seguintes documentos:
  - 6.1. **OFÍCIO** (informando a intenção da doação e a finalidade/aplicação dos bens);
  - 6.2. **EXAME QUALITATIVO;** (ANEXO I)
  - 6.3. **TERMO DE DOAÇÃO** (ANEXO II)
  - 6.4. **NOTA(S) FISCAL(IS).**
7. O(s) material(is)/bem(ns) ou equipamento(s), deverão ser descritos no Formulário: "TERMO DE DOAÇÃO", a ser preenchido pelo responsável com todos os dados requeridos no citado formulário e anexado original (ou cópia autenticada) da respectiva Nota Fiscal de Compra **(importante considerar a inclusão do frete, quando houver, no preço final do bem adquirido).**
8. Os bens a serem doados, deverão passar por vistoria técnica especializada nas áreas afim para emissão do Exame Qualitativo (Anexo I).
  - 8.1. A vistoria técnica deverá ser realizada por servidor designado pelas áreas abaixo:
    - 8.1.1. Para bens de informática: CTIC;
    - 8.1.2. Para bens de áudio/vídeo/foto: SECOM ou PROAGI;
    - 8.1.3. Para bens de uso laboratorial e instrumentos musicais: SACT;
    - 8.1.4. Para materiais bibliográficos: BIUNILA; e
    - 8.1.5. Para bens de uso comum e mobiliário em geral: COINFRA.
9. Recomenda-se agendamento com as áreas respectivas para a devida vistoria do(s) material(is)/bem(ns) ou equipamento(s) adquirido(s).
10. Após cumpridas as formalidades acima, far-se-á a juntada dos documentos, formalização e a devida instrução do processo com os documentos produzidos.

Art. 27: Os bens adquiridos no decorrer do projeto devem ser obrigatoriamente **tombados no prazo de até 15 dias** a contar do recebimento pelo beneficiário o qual deverá encaminhar cópia da Nota Fiscal ou Fatura Comercial, Declaração de Importação e Contrato de Câmbio quando se tratar de importação à Seção de Almoxarifado da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI), que tomará as providências cabíveis.

11. A Seção de Patrimônio / Seção de Almoxarifado fará o registro no Sistema SIPAC

com os dados constantes da Nota Fiscal / Termo de Doação previamente encaminhada, ficando a cargo da Seção de Patrimônio o tombamento dos bens patrimoniais e encaminhamento para registro nos controles contábeis.

12. A destinação dos bens será definida conforme Edital que originou o ingresso dos materiais.

12.1. Em casos de doações em que não houver Edital que originou o ingresso dos bens, a aceitação e destinação do(s) bem(ns) será(ão) definida(s) conforme necessidade da universidade e a critério PROAGI, conforme previsto no item 8) da presente instrução de trabalho, ou de outro normativo interno.

12.2. Para doações em que não houver Edital que originou o ingresso dos bens, a documentação para ingresso dos mesmos deverá ser a mesma da constante no item 6) da presente instrução de trabalho.

13. As inovações e ideias que sobrevierem à rotina sugerida e que servirem para agilizar e dinamizar esses processos serão bem-vindas, desde que, cumpram os ritos exigidos internamente.

#### **CONCEITO DE MATERIAL PERMANENTE:**

14. 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, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis”

15. 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.

16. O Art. 3º da Portaria n.º 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda - STN/MF, 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:

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

16.2. Fragilidade –material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda

de sua identidade;

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

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

16.5. Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

17. Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

17.1. 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, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

17.2. 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.

**ANEXO I**



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**

**EXAME QUALITATIVO**

Nome do Doador: \_\_\_\_\_

**CLASSIFICAÇÃO:**

- Informática
- Áudio/Vídeo/Foto
- Instrumento Musical
- Equipamento Laboratorial
- Material Bibliográfico
- Bens de Uso Comum e Mobiliário em Geral
- Outros

MARCA	MODELO	QUANTIDADE	No. N.F.

ESTADO:  Novo     Usado\*

\*Nos casos de bens que necessitem de manutenção, anexar ao processo no mínimo 3 (três) orçamentos para o conserto.

**DESCRIÇÃO RESUMIDA DO BEM:**

**PARECER TÉCNICO:**

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura / carimbo: \_\_\_\_\_  
Nome / Cargo / Siape / Lotação

**Destinação do bem (conforme itens 12 e 12.1 da Instrução de Trabalho 01/2018 - Sepat)**

## ANEXO II



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**

### TERMO DE DOAÇÃO - PESSOA FÍSICA

Pelo presente instrumento, eu, \_\_\_\_\_, residente à Avenida/Rua \_\_\_\_\_ nº.: \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, cidade: \_\_\_\_\_, CEP.: \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº.: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, neste ato **entrega em doação** à UNILA – Universidade Federal da Integração Latino-Americana, entidade autárquica, com sede à Av. Sílvio Américo Sasdelli, 1842 – Vila A, Foz do Iguaçu/PR, CEP 85866-000, inscrito no CNPJ nº. **11.806.275/0001-33**, sem quaisquer encargos ou restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade do(s) equipamento(s) – material (is) permanente (s) abaixo relacionado(s).

Descrição do Bem:				
Marca	Modelo	No. Série	Valor R\$	N. Fiscal/Data

**→ Observações:**

- Doações de equipamentos de informática – necessitará de avaliação prévia a ser realizada pela área especializada;
- Doações de equipamentos/materiais de laboratório – necessitará de avaliação prévia a ser realizada pelo Laboratório;
- Doações ao Serviço de Biblioteca e Documentação – caberá avaliação pela Biblioteca;
- Outro material qualquer – caberá avaliação do Patrimônio em conjunto com o doador.

Foz do Iguaçu. \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Doador (a): \_\_\_\_\_

(nome completo)  
(assinatura e carimbo)

Donatário(a): \_\_\_\_\_

assinatura e carimbo do (a) Responsável pelo recebimento)

## ANEXO III

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 110/2016 - SEPAT (10.01.05.20.01.01.04)**

**(Identificador: 201626482)**

**Nº do Protocolo: 23422.013762/2016-86**

**Foz do Iguaçu-PR, 27 de Setembro de 2016.**

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

CC:

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

**SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS**

**DEPARTAMENTO DE PESQUISA**

**DIVISÃO DE FOMENTO À PESQUISA**

Título: Alteração de fluxo de processos de doação

Prezados,

- Considerando que os bens adquiridos para projetos de pesquisa e extensão são doados para a Unila conforme artigo 27, da Resolução CONSUN 028 de 25 de julho de 2014.
- Considerando a necessidade de avaliação dos equipamentos no momento da doação / incorporação ao Patrimônio;
- Considerando o novo procedimento de transferência de bens via SIPAC, pela Seção de Patrimônio;
- E ainda, com a necessidade de identificação dos bens com as respectivas etiquetas de Patrimônio com o número de tombo;

A Seção de Patrimônio em conjunto com o Departamento de Logística solicita que, todos os processos de doação a serem enviados para o registro e tombamento estejam acompanhados dos equipamentos, possibilitando assim o emplaquetamento dos bens e posterior transferência via SIPAC para a unidade que passará a ser a detentora da carga destes, e responsável por sua utilização.

**Para que seja possível a transferência via sistema, será necessário informar no despacho do processo a qual unidade os bens devem ser enviados, e ainda, será necessária a ciência da chefia da referida unidade, para que ele possa, ao receber a transferência no sistema fazer a autenticação do recebimento.**

**Com isso, será possível atender aos preceitos das normativas patrimoniais vigentes, em especial à IN 205/88 – SEDAP.**

*(Autenticado em 07/06/2021 13:50)*

Fernando Otremba

CHEFE DE SEÇÃO - TITULAR

Matrícula:

*(Autenticado em 07/06/2021 13:53)*

Márcio Aparecido Yokomizo

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Matrícula: