



*Boleão*

# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

## GABINETE DO REITOR

Portaria GR nº 1395/92, de 27 de fevereiro de 1992

MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL

SÃO CARLOS  
1992





# Universidade Federal de São Carlos

## GABINETE DO REITOR

Via Washington Luiz, km 235 - Caixa Postal 676  
Fone: (0162) 74-8168 - FAX: (0162) 71-2081 - Telex 162369 - SCUF - BR  
13560 - São Carlos - SP - Brasil

PORTARIA GR nº 1395/92, de 27 de fevereiro de 1992.

O Reitor da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o Artigo 76 do ESTATUTO da UFSCar,

### RESOLVE:

1º) Aprovar o anexo "MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL", delegando poderes à ProAP/DiAP para proceder, através de circulares, a operacionalidade do mesmo.

2º) Determinar que todas as Unidades da UFSCar, mediante as relações do acervo existente, indiquem ao Departamento de Patrimônio os usuários e seus respectivos bens.

3º) Revogar a Portaria GR nº 085/80, de 14/04/80.



Prof. Dr. Sebastião Elias Kuri  
Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
Divisão de Abastecimento e Patrimônio  
Departamento de Patrimônio

MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL

São Carlos - 1992

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

Reitor: Prof. Dr. Sebastião Elias Kuri.

Vice-Reitor: Prof. Dr. Newton Lima Neto.

Pró-Reitor de Administração e Planejamento: Prof. Dr. João Carlos Pedrazzani.

Diretora da DIAP: Therezinha de L. Bueno Gregoracci

Elaboração

Antonio de Cresci  
Chefe do Departamento de Patrimônio

Colaboração

Uratã Alves Caldeira  
Assessor da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento

Obs: este manual baseia-se na legislação em vigor, estando porém, adaptado às condições específicas da UFSCar.

## SUMÁRIO

1. Das Responsabilidades .....	04
1.1. Responsabilidades Básicas do Usuário .....	04
1.2. Responsabilidades Básicas do DePat .....	05
2. Das Formas de Incorporação .....	05
2.1. Definições .....	05
2.2. Incorporações .....	06
3. Bens Recebidos em Empréstimo pela Universidade .....	07
4. Procedimentos Administrativos para o Registro e Controle dos Bens Patrimoniais .....	09
4.1. Tombamento: .....	09
4.2. Fichamento: .....	09
4.3. Responsabilização do Usuário: .....	09
5. Transferência de Responsabilidade: .....	10
6. Responsabilização pelos Materiais de Salas de Aula .....	11
7. Responsabilização pelos Materiais do DCE, Centrinhos e demais Setores Ligados aos Alunos .....	11
8. Elaboração do Inventário .....	11
8.1. Definição: .....	11
8.2. Procedimentos: .....	12
9. Movimentação dos Bens Patrimoniais .....	12
9.1. Transferência de Bens Móveis: .....	12
9.2. Saída de Material Patrimoniado da Universidade: .....	12
10. Bens Móveis em Disponibilidade .....	13
11. Seccionamento de Mobiliários .....	13
12. Modificações em Equipamentos .....	14
13. Verificação Periódica dos Bens Patrimoniais .....	14
14. Permuta de Bens Móveis .....	14
15. Reposição de Materiais por Iniciativa do Responsável .....	15
16. Da Apuração de Irregularidades .....	16
16.1. Procedimentos Gerais: .....	16
16.2. Da Comissão de Vistoria .....	16

17. Alienação	17
17.1. Definição:	17
17.2. Procedimentos:	17
17.3. Da Comissão de Alienação ou Permuta	18
18. Baixa do Patrimônio	18
19. Solicitação de Reparos em Equipamentos ou Revisões	20
19.1. Procedimento	20
19.2. Casos Especiais	20
Anexos	22

## MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL

### 1. Das Responsabilidades

#### 1.1. Responsabilidades Básicas do Usuário

A) Manter a integridade dos bens que são de sua responsabilidade.

B) Notificar periodicamente à Administração os bens sob sua responsabilidade, bem como seu estado de conservação.

C) Comunicar qualquer irregularidade observada com o patrimônio sob sua responsabilidade, desde o extravio do bem até a perda da plaqueta de identificação.

Obs:

1ª) Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos etc.), a chefia imediata será responsável pelo patrimônio do ausente.

2ª) Nos impedimentos legais definitivos (exoneração, rescisão contratual etc.), o usuário transferirá os bens mediante relatório padronizado à chefia imediata a qual indicará novo responsável.

3ª) De acordo com a legislação em vigor, todo servidor público poderá ser chamado a 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, esteia ou não sob sua guarda.

4ª) Os servidores temporários (professores visitantes e

substitutos) não poderão ter sob sua guarda bens patrimoniáveis. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia da unidade.

## 1.2. Responsabilidades Básicas do DePat

A) Arrolar, escriturar e controlar os bens patrimoniais da UFSCar.

B) Manter atualizado o cadastro patrimonial da Universidade.

C) Efetuar o tombamento de bens, registrando todas as suas características através de relatórios periódicos.

D) Acompanhar a responsabilidade dos usuários através dos Termos de Responsabilidade.

E) Controlar o estado de conservação dos bens através de vistorias que julgar necessárias e de relatórios periódicos enviados pelos usuários.

F) Consolidar o inventário de bens, através da agregação dos dados fornecidos pelos usuários ao longo do ano.

G) Controlar e providenciar os reparos e revisões dos bens da Universidade.

## 2. Das Formas de Incorporação

### 2.1. Definições

A) Bens imóveis: são considerados bens imóveis o solo e tudo quanto à ele for incorporado em caráter permanente (cf. art.



43, inciso II, do Código Civil brasileiro)

B) Bens móveis: são considerados bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou remoção por força alheia. Segundo a classificação do Plano de Contas da União, seriam os equipamentos, as instalações, o material permanente, etc.

## 2.2. Incorporações

A) De bens imóveis: dar-se-á pela aquisição ou doação de terrenos e prédios, bem como pela construção ou ampliação de edificações.

Obs:

1\*) O DePat necessita da escritura de doação ou de aquisição para efetuar o registro dos imóveis.

2\*) Havendo construção ou ampliação de edificações, a Prefeitura Universitária anotará o fato no documento de avaliação de bens imóveis que enviará anualmente ao DePat antes do término do exercício, para prestação de contas à auditoria.

B) De bens móveis: dar-se-á em decorrência de aquisição, doação, produção industrial e recebimento através de convênios.

Obs:

1\*) Incorporação é o processo de agregação física e contábil de determinado bem ao patrimônio da Universidade

2\*) Na aquisição de materiais com verbas orçamentárias ou de convênios, o tombamento (atribuição do número de registro) e

a fixação das plaquetas, quando for o caso, dar-se-á quando da entrega do material no almoxarifado.

3ª) Em casos de doação, a incorporação só será feita após a aprovação do Reitor e mediante a apresentação de um documento expedido pelo doador (contendo inclusive o estado de conservação do bem) e de um parecer da unidade interessada.

4ª) O material proveniente de produção industrial necessitará, para a sua incorporação, da guia expedida pela P.U. (Guia de Produção Industrial).

5ª) Materiais de convênios serão incorporados:

- \* mediante relação constante no contrato; ou,
- \* se importados, mediante documentação expedida pelo Setor de Importação ou pelo Departamento que a realizou.

6ª) Nos comodatos, mediante a documentação específica desses casos.

7ª) No caso específico do material bibliográfico, o controle patrimonial estará a cargo da Biblioteca Central.

### 3. Bens Recebidos em Empréstimo pela Universidade

Quando houver interesse dos Departamentos (acadêmicos ou administrativos) em utilizar, mediante empréstimo, bens de terceiros, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

I - A unidade interessada no empréstimo deverá fazer, com a antecedência que permita os trâmites necessários, solicitação através de ofício ao DePat, assinada pelo seu responsável, onde deverá constar:

- A) descrição detalhada do equipamento;

B) finalidade do empréstimo;

C) prazo do empréstimo,

D) nome do usuário/interessado;

E) dados completos da firma cedente ou da pessoa física (especificados no modelo de contrato - anexo V)

II - Se a unidade/departamento pertencer à área acadêmica, o ofício referido no item I deverá conter a autorização e/ou o acordo do Diretor de Centro.

III - Se a unidade/órgão pertencer à administração, deverá conter a autorização e/ou o acordo do Pró-Reitor de Administração e Planejamento.

IV - Estando corretos os procedimentos acima, o DePat providenciará o contrato de comodato entre a firma cedente ou a pessoa física e a UFSCar.

V - Após o recebimento do bem cedido, a unidade interessada encaminhará ao DePat a documentação sobre o mesmo emitida pela firma comodante ou a pessoa física para controle dos bens.

VI - Em hipótese alguma a unidade interessada poderá receber o equipamento e/ou material permanente por empréstimo antes da assinatura do contrato pelo Reitor.

VII - A responsabilidade pela guarda do bem emprestado será daquele que for especificado em contrato, sendo co-responsável o chefe da unidade ou Departamento interessado.

VIII - Se o bem cedido for de interesse geral da unidade/departamento, a responsabilidade sobre o bem será do respectivo Chefe.

IX - No caso de dano parcial ou total, ou furto do bem

cedido, após as formalidades legais, a universidade se reserva o direito de acionar regressivamente o culpado pelo evento, para ser ressarcida de possíveis gastos efetuados.

X - Na eventualidade de um usuário, unidade ou departamento receber por empréstimo equipamento ou material permanente, em desacordo com essas normas, a responsabilidade será exclusiva de quem o recebeu. A UFSCar estará isenta de qualquer responsabilidade sobre o mesmo.

#### 4. Procedimentos Administrativos para o Registro e Controle dos Bens Patrimoniais

4.1. Tombamento: é a identificação do bem (material permanente) através do apensamento de uma placa metálica contendo um número de registro patrimonial. Caso haja a impossibilidade de fixação da placa, constará em registro apenas o número do bem, precedido da sigla NP (não "plaquetável").

4.2. Fichamento: é a emissão de fichas de controle, de acordo com o número de identificação. As fichas são emitidas em duplicata nas cores azul, por ordem numérica, e rosa, por código do material. Cada ficha contém dados que vão desde o número de patrimônio até o nome do fornecedor (vide anexo I).

4.3. Responsabilização do Usuário: é o procedimento pelo qual se atribui, via documentação escrita, a responsabilidade da guarda e utilização de determinado bem ao usuário. O documento desse ato é a "Relação de Carga Patrimonial" (vide anexo II).

onde destacamos o campo "Termo de Responsabilidade Patrimonial", reproduzido abaixo:

#### Termo de Responsabilidade Patrimonial

O infra discriminado se compromete, nos termos da legislação em vigor, a assumir a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens acima arrolados e seus acessórios, notificando ao DePat ocorrências como:

- a) extravio ou furto;
- b) danos materiais;
- c) perda de plaqueta;
- d) outras irregularidades

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

-----  
Usuário

Obs: após o recebimento da Relação de Carga Patrimonial, o usuário terá um prazo de 3 dias para devolver ao DePat a via original devidamente assinada.

5. Transferência de Responsabilidade: ocorre na mudança do responsável pelos bens, por ocasião de exoneração, aposentadoria, transferência do servidor a outros órgãos ou afastamento das atividades que desempenha. O mesmo, previamente, através do Documento de Transferência de Responsabilidade de Carga Patrimonial (anexo VIII), passará todos os bens patrimoniais à

chefia imediata até a designação do substituto.

Obs: no caso de desligamento do usuário do quadro de servidores da UFSCar, o DePat só fornecerá ao DAP a informação de quitação de débito após o recebimento do referido documento cujo encaminhamento será da responsabilidade do usuário.

#### 6. Responsabilização pelos Materiais de Salas de Aula

Os materiais lotados nas salas de aula (carteiras universitárias, lousas, mesas de professor, telas de projeção etc) ficarão sob a responsabilidade dos funcionários indicados pela Divisão de Serviços Gerais (DSG) da P.U.

Obs: os docentes deverão comunicar à DSG qualquer irregularidade observada com os materiais da sala de aula (ou laboratório) ocorrida no horário letivo.

#### 7. Responsabilização pelos Materiais do DCE, Centrinhos e demais Setores Ligados aos Alunos

Caberá à diretoria da Secretaria de Assuntos Comunitários (SAC), ou a quem ela indicar, responder pelos bens postos a disposição das entidades acima mencionadas.

#### 8. Elaboração do Inventário

8.1. Definição: o inventário é o instrumento que resume os bens vinculados à entidade em suas expressões físicas e

financeiras é o elemento base na elaboração da prestação de contas da administração superior, evidenciando a situação estática da conta patrimonial em dado momento.

8.2. Procedimentos: o inventário dos bens móveis será feito com base no levantamento físico realizado pelos usuários e encaminhado ao DePat até o final do exercício; o dos bens imóveis, a partir dos dados fornecidos pela P U A conciliação dos valores obtidos pelo DePat com os valores registrados pelo DeCont será feita por comissão designada pela Reitoria, a partir de elementos que não pertençam nem ao DePat, nem ao DeCont.

#### 9. Movimentação dos Bens Patrimoniais

9.1. Transferência de Bens Móveis: para cada bem móvel transferido na própria universidade, deverá ocorrer a comunicação prévia do usuário ao DePat, com anuência da chefia, informando o novo responsável. O DePat emitirá uma guia de transferência (anexo IV) em três vias, distribuídas da seguinte forma:

- 1ª via - DePat;
- 2ª via - Remetente;
- 3ª via - Destinatário

Obs: se houver a cessão (empréstimo) do bem a um usuário pertencente a outra unidade da UFSCAR, é aconselhável que o cedente documente o ato por escrito.

## 9.2. Saída de Material Patrimoniado da Universidade:

Todo material patrimoniado sairá da universidade apenas com a autorização do Reitor, para a área administrativa, ou do Diretor de Centro, para a acadêmica. O procedimento será o seguinte:

A) preencher o formulário (anexo VI) em três vias, assinadas pela chefia e usuário;

B) obter a autorização do Reitor ou Diretor de Centro e enviar ao DePat a 1ª via;

C) obter, nas vias restantes, a assinatura do recebedor no destino;

D) quando do retorno dos bens a universidade, a terceira via, com data e assinatura do usuário, deverá ser encaminhada ao DePat. A 2ª via permanecerá no Departamento para controle interno.

## 10. Bens Móveis em Disponibilidade

Havendo disponibilidade de bens móveis, o usuário deverá, com autorização dos superiores (chefia imediata e do Departamento), colocar o referido bem a disposição do DePat para que este possa fazer nova alocação. Se for possível, o Departamento deverá fazer a indicação de novos usuários, auxiliando, assim, a tarefa do DePat.

## 11. Seccionamento de Mobiliários

Para que se efetue a divisão de um mobiliário qualquer,



o interessado deverá dirigir-se ao DePat por escrito, justificando a necessidade de tal ato. O pedido deverá conter a anuência da chefia e diretoria do Centro, e será encaminhado pelo DePat à Reitoria para aprovação; somente após isso, o seccionamento poderá ser feito.

#### 12. Modificações em Equipamentos

As modificações em equipamentos que impliquem em alteração da capacidade, forma ou tamanho, só poderão acontecer após autorização da Reitoria. O encaminhamento dos pedidos obedecerá à orientação dada no item anterior.

#### 13. Verificação Periódica dos Bens Patrimoniais

Além da verificação anual, visando a realização do inventário, o usuário deverá fornecer, mediante solicitação do DePat encaminhada às chefias, um levantamento dos bens sob sua responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade observada.

#### 14. Permuta de Bens Móveis

A permuta, consubstanciada no Decreto-Lei Nº 2.300/86 e no Decreto Nº 99.658/90, consiste na troca de bens, onde o da instituição entra como parte ou totalidade do valor daquele a ser adquirido. Poderá ser realizada, na universidade, da seguinte maneira:

A) O interessado deverá enviar, com a anuência da chefia

e do Diretor de Centro (ou Pró-Reitor), um ofício ao DePat justificando a necessidade da permuta.

B) O DePat, após obter a aprovação da Reitoria e do Conselho Universitário, solicitará a formação de Comissão (Comissão de Avaliação e Permuta) para proceder aos trâmites da licitação e avaliar o bem a ser permutado.

Obs:

1\*) sempre constará do edital da licitação ou da carta-convite a modalidade permuta, isto é, que o bem desejado será adquirido por troca com bem de propriedade da UFSCar;

2\*) a Comissão documentará a entrega do bem da UFSCar para o vencedor e o recebimento do outro bem pelo usuário, após o que enviará o processo ao DePat para as providências finais.

#### 15. Reposição de Materiais por Iniciativa do Responsável

Em casos de extravio ou danos irreparáveis aos materiais patrimoniados da UFSCar, onde o responsável, de imediato, assuma a culpa do ocorrido e queira fazer a reposição devida, o mesmo deverá:

a) adquirir, com seu próprio recurso, novo material, idêntico ao primitivo;

b) informar expressamente ao DePat da reposição feita, encaminhando também a correspondente nota fiscal para incorporação ao patrimônio da UFSCar;

c) como alternativa, indenizar em dinheiro esse material, ao preço de mercado, valor que deverá ser apurado em

processo regular

## 16. Da Apuração de Irregularidades

16.1. Procedimentos Gerais: nos casos de constatação de irregularidade (extravio, sinistro, danos inadmissíveis etc.), o DePat solicitará a constituição, pela Reitoria, de Comissão de Vistoria para apurar os fatos ocorridos.

### 16.2. Da Comissão de Vistoria

Essa comissão será composta de presidente mais dois membros, nenhum pertencente ao DePat ou órgão onde se deu o evento, e terá a responsabilidade de apurar o ocorrido e elaborar um relatório com:

- \* a narração dos fatos;
- \* as conclusões; e,
- \* as sugestões para as medidas a serem tomadas pela Reitoria no caso em questão, que podem, entre outras, ser as seguintes:

- devolução do bem ao interessado, caso constatado o perfeito estado de funcionamento;
- alienação do bem;
- baixa do patrimônio da UFSCar;
- indenização à UFSCar, com valores corrigidos ou atualizados, quando apurado claramente a responsabilidade pelo prejuízo;
- constituição de comissão de inquerito administrativo

(os membros serão indicados pela Reitoria) para apuração de responsabilidades.

**Obs:**

1ª) Caso necessário, o DePat fornecerá, mediante solicitação, informações sobre os dados que mantém em arquivo, contribuindo, assim, para as diligências da Comissão.

2ª) A Comissão de Vistoria poderá propor à Reitoria a participação nos trabalhos de pessoas físicas ou jurídicas estranhas à UFSCar ou formular consultas às mesmas com o intuito de obter maior exatidão de resultados.

## 17. Alienação

17.1. Definição: alienação é a "operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação" (art. 3º, IV do Decreto Federal Nº 99 658/90). Ela, na UFSCar, só se realizará mediante aprovação da Reitoria e do Conselho Universitário.

17.2. Procedimentos: O DePat, após solicitação do interessado, e com o acórdão das respectivas chefia de Departamento e diretoria de Centro (ou Pró-Reitoria), encaminhará o pedido à Reitoria, anexando seu parecer. Após a aprovação pela Reitoria e C.U., aquela constituirá uma Comissão de Alienação (nos casos de venda ou doação) ou uma Comissão de Permuta (para os casos de permuta - já tratados anteriormente), composta por 3 membros que se incumbirão dos trâmites necessários à venda, doação

ou permuta.

### 17.3. Da Comissão de Alienação ou Permuta

A) Dos membros da comissão, um deverá ter conhecimentos acerca do objeto da alienação e nenhum pertencerá ao DePat.

B) Competirá à comissão:

b.1. examinar os bens relacionados e providenciar o relatório de avaliação acompanhado do impresso fornecido pelo DePat;

b.2. encaminhar para apreciação e aprovação da Reitoria o referido relatório.

b.3. aprovado o relatório, a comissão providenciará, junto ao Departamento de Compras (DeCom), a licitação necessária à venda, doação ou permuta;

Obs: não havendo licitantes na primeira praça ou se não for atingido o valor da avaliação, haverá uma segunda praça na qual o preço será reduzido em 15% e, se ainda não houver arrematação, haverá uma terceira praça, onde o lance mínimo será reduzido de 20% sobre a segunda praça.

C) Concluída a licitação, a comissão documentará a entrega do bem da UFSCar para o vencedor, após o que enviará o processo ao DePat para as providências finais.

### 18. Baixa do Patrimônio

A baixa do bem patrimonial dar-se-á em decorrência de

venda, doação, permuta ou perda, somente após a decisão da comissão designada para a apuração do caso. São consideradas perdas as seguintes ocorrências: destruição total, furto, roubo e extravio definitivo.

A comissão que homologará a baixa deverá ser a mesma constituída para a apuração de fatos supostamente irregulares (Comissão de Vistoria), para a permuta (Comissão de Permuta), para a venda ou doação (Comissão de Alienação), ou para verificar a necessidade de abandono ou colocação em desuso do bem.

Obs:

1\*) Qualquer comissão que homologar a baixa deverá, sugerir, se cabível, uma das 3 alternativas seguintes, referentes ao destino do material:

- a) destruição total pela oficina mecânica;
- b) aproveitamento dos componentes do material pelos setores interessados; ou,
- c) envio ao depósito da P.U. para armazenamento e posterior venda como sucata.

2\*) Em qualquer uma das 3 alternativas, a comissão deverá documentar o envio do material ao seu destino.

3\*) Recomendamos, face a lei vigente, que:

\* sendo o bem destruído ou furtado/roubado, a comissão de vistoria deverá solicitar comissão de inquérito para apurar responsabilidades

\*\* o responsável indicado na comissão de inquérito

deverá ressarcir a universidade das maneiras indicadas de a) a C), no item 16 à página ???

#### 19. Solicitação de Reparos em Equipamentos ou Revisões

O DePat em principio apenas se incumbirá dos reparos e revisões dos equipamentos e materiais incorporados. Assim, somente para os bens pertencentes ou cedidos em comodato à universidade e que existe um procedimento rotineiro de reparos. Mas, se o bem estiver cedido em comodato para o pesquisador, o DePat encaminhará o pedido para a apreciação e decisão final do ordenador de despesa, assumindo o mesmo a responsabilidade da autorização.

##### 19.1 Procedimento

De maneira geral, os departamentos devem, antes de encaminhar ao DePat o impresso de solicitação de reparos (anexo III), verificar junto à P.U., Oficina Mecânica (O.M.) ou demais oficinas a possibilidade de ser feito o reparo na própria universidade. Ao chegar uma solicitação de reparos no DePat, ele entenderá que a consulta às oficinas já foi feita. A universidade não se responsabilizará por despesas com reparos feitos diretamente pelo departamento/setor que não seguirem os trâmites acima mencionados.

##### 19.2 Casos Especiais

A) Reparos em Máquinas de Escrever IBM, REMINGTON e

FACIT (ANDY): pelo fato de já existir um contrato de manutenção dessas máquinas com firma especializada, basta que os departamentos enviem ao DePat a requisição adequada (Requisição de Assistência Técnica IBM - que também vale para REMINGTON e ANDY) que ele se providenciará o conserto necessário.

Obs: alguns casos, como, por exemplo, a lavagem química (reforma) ou o reparo por uso em voltagem incorreta, não são cobertos pelo contrato de manutenção e, por isso, os pedidos devem ser feitos no impresso de solicitação de reparos (anexo III)

B) Reparos em Fechaduras: de início, o departamento interessado deve contatar o DePat para uma estimativa do valor do reparo, obter o ordenamento da despesa e encaminhar o formulário respectivo (anexo VII) ao DPO para débito orçamentário; a seguir o próprio DPO enviará o pedido ao DePat para as providências necessárias.



## ANEXOS

Anexo I: Ficha de Controle (frente e verso)

Anexo II: Relação de Carga Patrimonial

Anexo III: Solicitação de Reparos em Equipamentos (frente)  
Anexo III: Solicitação de Reparos em Equipamentos (verso)

Anexo IV: Guia de Transferência

Anexo V: Contrato de Empréstimo de Equipamento

Anexo VI: Solicitação de Saída de Material Patrimoniado

Anexo VII: Requisição de Conserto de Fechaduras

Anexo VIII: Transferência de Responsabilidade de Carga Patrimonial

ANEXO I

Fundação Universidade Federal de São Carlos		Registro nº		
DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E PATRIMÔNIO		Conta Patrimonial		
DEPTO. DE PATRIMÔNIO		Relação de Carga pág.		
Ficha do Bem ( ) Plaquetável ( ) Não Plaquetável ( ) Transferido u.u.		Data: ____/____/____		
ORÇÃO:				
Material:				
Especificação:				
Marca:	Modelo:	Série:		
Data da	DOCUMENTOS			VALOR
Aquisição	Proc. nº ano	Espenho nº	HF/Fatura	
Fornecedor:				Local:
Observações:				
MOVIMENTAÇÃO DO BEM				
Guia nº	Data	Unidade	Código	Dependência
MUTAGENS PATRIMONIAIS				
Documento	Data	Ur. Inicial Previsto	Compl./anul.	Valor Final
REPAROS E MANUTENÇÃO				
Doc. nº	Data	Firma	Valor	
			Reparo	Revisão
Termo de Baixa nº ____/____		Motivo:		
Data: ____/____/____				



ANEXO III (frente)

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
 SOLICITAÇÃO DE DEPAROS DE EQUIPAMENTOS NO \_\_\_\_\_  
 (OBS: UTILIZAR UM IMPRESSO P/CADA EQUIPTE.)

(I) DO \_\_\_\_\_ AO DEPTO. DE PATRIMONIO

Solicite providências para  DEPARO  REVISÃO do seguinte equipamento:

1. Descrição: \_\_\_\_\_  
 2. Defeito: \_\_\_\_\_  
 3. Nº do Patrimônio: \_\_\_\_\_ 4. Firma a ser consultada: \_\_\_\_\_  
 Tel.: \_\_\_\_\_ Telex: \_\_\_\_\_

5. Fonte de Recursos  ORÇAMENTÁRIO  CONVÊNIO

Nome e código do convênio \_\_\_\_\_ Pessoa a ser contatada \_\_\_\_\_  
 Vencimento do convênio \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

6. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do chefe \_\_\_\_\_

(II) DO DEPTO. DE PATRIMONIO AO Depto./Setor \_\_\_\_\_

1. Data de Aquisição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_  
 2. Preço atual estimado: \_\_\_\_\_ Orçamento: \_\_\_\_\_  
 Validade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LICITAÇÃO  SUPR. FUNDOS  EMPENHO (CADASTRO NO VERSO)

3. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ass. Chefe do DEPAT \_\_\_\_\_

(III) DO Depto./Setor: \_\_\_\_\_ AO \_\_\_\_\_  
 chefe imediata

1. Concordância da Chefia  SIM  NÃO

2. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Chefe \_\_\_\_\_

(IV) DA \_\_\_\_\_ AO \_\_\_\_\_  
 Chefia imediata Ordenador de Despesa

1. Concordância da Chefia Imediata  SIM  NÃO

2. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Chefe \_\_\_\_\_

(V) DA \_\_\_\_\_ AO DEPTO. DE PATRIMONIO  
 Chefia imediata

NO CASO DA NÃO CONCORDANCIA

1. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

assinatura \_\_\_\_\_



ANEXO IV

Universidade Federal de São Carlos - UFSCAR  
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROAP  
Divisão de Abastecimento e Patrimônio - DIAP  
Departamento de Patrimônio - DePat

Guia de Transferência Nº: .....

Nome e órgão do Usuário Cedente: .....

Nome e órgão do Usuário Receptor: .....

Número de Registro (Nº) e Especificação do Material (Espec. ):

Nº: ..... Espec.: .....

Nº: ..... Espec.: .....

Nº: ..... Espec.: .....

Nº: ..... Espec.: .....

Nº: ..... Espec.: .....

Nº: ..... Espec.: .....

Nº: ..... Espec.: .....

Nº: ..... Espec.: .....

Nº: ..... Espec.: .....

Nº: ..... Espec.: .....

..... / /  
Usuário Cedente

..... / /  
Chefe do órgão Cedente

..... / /  
Usuário Receptor

..... / /  
Chefe do órgão Receptor

..... / /  
Chefe do DePat

(Nomes por Extenso - Assinaturas - Datas)

ANEXO V

CONTRATO DE COMODATO QUE ENTRE SI FAZEM A  
-----  
-----  
-----  
E A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS.

A -----  
-----  
com sede à Rua -----  
----- N° -----, na cidade  
de -----,  
CGC N° -----, neste ato  
representada pelo Sr -----  
-----  
portador do RG N° ----- e  
CIC -----,  
doravante denominada COMODANTE e a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SÃO CARLOS, CGC N° 45358058/0001-40, doravante denominada  
COMODATÁRIA, situada à rod. Washington Luis Km 235, na cidade de  
São Carlos-SP, representada por seu Presidente e Reitor da  
Universidade, Prof. Dr. -----,  
portador do RG N° ----- e  
CIC N° -----, de  
acordo com os artigos 1.248 e 1.255 do Código Civil brasileiro,  
tem justo e contratado o que se segue:

Cláusula Primeira

A comodante cede à comodatária pelo prazo de -----  
----- o equipamento descrito abaixo, que é  
parte integrante do presente contrato:  
-----  
-----

Cláusula Segunda

O equipamento mencionado na cláusula anterior será  
utilizado no -----  
-----, sob a responsabilidade de -----  
----- e se destina a:

- ( ) DEMONSTRAÇÃO  
( ) USO

Cláusula Terceira

A comodatária se obriga a conservar como se seu fosse e  
a devolver em perfeito estado, o equipamento ora emprestado, não  
podendo diversificar o seu uso.

ANEXO V (continuação)

Cláusula Quarta

Decorrido o prazo estipulado na cláusula primeira e não tendo a comodatária efetuado a devolução do equipamento em questão, fica obrigada ao pagamento de aluguel correspondente a 1/10 (um décimo) do valor do equipamento por dia de atraso na sua devolução.

Cláusula Quinta

Fica eleito o foro da comarca de São Carlos para dirimir qualquer questão oriunda desse contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, estando assim justas e contratadas, para firmeza do que ficou estipulado em todas as suas cláusulas, foi lavrado o presente termo em duas vias de igual teor e forma, para único efeito legal, que lido e achado conforme é assinado pelas partes mencionadas e pelas testemunhas abaixo.

São Carlos,

-----  
COMODANTE

-----  
COMODATÁRIA

Testemunhas:

-----  
Nome e RG

-----  
Nome e RG



Universidade Federal de São Carlos - UFSCAR

Solicitação de Saída de Material Patrimoniado

Documento Nº: .....

Data do Pedido: .....

Assumo a responsabilidade pela conservação dos materiais abaixo relacionados, comprometendo-me a devolvê-los no prazo devido. Outrossim, obrigo-me à reposição, por equipamento idêntico ou similar, em caso de extravio ou danos irreparáveis.

Patrimônios: Número (Nº) e Descrição (Descr.)

Nº: ..... Descr.: .....

Nº: ..... Descr.: .....

Nº: ..... Descr.: .....

Nº: ..... Descr.: .....

Nº: ..... Descr.: .....

Destino: .....

Período: .....

Motivo: .....

Resp. no Dest. (nome e ass.): .....

Usuário (qdo. do envio) ..... Chefe do Depto. ou Setor .....

Reitor ou Diretor Centro ..... Usuário (qdo. do retorno) .....

(Nomes por extenso e assinaturas)

Universidade Federal de São Carlos - UFSCAR

**Requisição de Conserto de  
Fechaduras**

Documento Nº: .....

Do .....

Ao Departamento de Patrimônio - DePat

Descrição dos serviços .....

Valor: Cr\$ ..... São Carlos, ..... de ..... de .....

Requisitante

Chefia

Ordenador

(Nomes por Extenso e Assinaturas)

ANEXO VIII

Universidade Federal de São Carlos - UFSCAR  
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROAP  
Divisão de Abastecimento e Patrimônio - DiAP  
Departamento de Patrimônio - DePat

**Transferência de Responsabilidade  
de Carga Patrimonial**

Documento Nº: .....

Pelo presente, ficam transferidos todos os bens  
patrimoniais até então sob a responsabilidade do usuário .....  
ao usuário .....  
correspondentes as relações de carga de Nº .....

São Carlos, ..... de ..... de .....

Usuário Cedente

(Assinaturas)

Usuário Recebedor