



CARTILHA

PROCEDIMENTOS PARA **RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS**

2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fernando Carvalho Silva
Reitor

Leonardo Silva Soares
Vice-Reitor

Marcos Moura Silva
Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência

Cláudio Santana Pereira e Silva
Diretor de Administração

CARTILHA DE PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS 2025

Realização

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO/CPAT

Lilian Raquel Alves de Macedo
Coordenadora da CPAT

INTRODUÇÃO

A presente cartilha tem como objetivo orientar os setores da Universidade sobre como proceder ao solicitar o recolhimento de bens inservíveis, em conformidade com Instrução Normativa nº 1571800, que Estabelece os procedimentos para o recolhimento de bens móveis inservíveis no âmbito da Universidade Federal do Maranhão.

Com base na **Instrução Normativa nº 1571800** da UFMA, o Recolhimento de Bens Inservíveis é uma modalidade de movimentação interna que consiste em transferir materiais que não podem mais ser utilizados ("inservíveis") das unidades da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) para os depósitos específicos do Depósito de Guarda de Bens (DGB/PPGT).

Bens Inservíveis são aqueles que perderam suas características, cuja recuperação é economicamente inviável, ou que, embora estejam em perfeitas condições de uso, não estão sendo aproveitados pela unidade.

É importante destacar que a responsabilidade patrimonial permanece com o setor de origem até a efetiva retirada dos bens, reforçando a necessidade de cuidado e zelo até o recolhimento. Com este material, buscamos não apenas padronizar os procedimentos, mas também estimular uma cultura de responsabilidade e eficiência no uso e destinação dos bens públicos.



Meu setor está lotado de bens que não servem mais. O que faço?

A CPAT, por meio do DGB, é o setor competente pelo recolhimento de bens.



A seguir explico o passo a passo para solicitar o recolhimento!

1º PASSO:

O setor deve
identificar a
necessidade de
recolhimento.



ATENÇÃO!

- Os pedidos de recolhimento poderão ser feitos conforme a necessidade dos setores, sendo obrigatório o processo completo independentemente do tamanho do setor ou quantitativo dos bens a serem recolhidos.

2º PASSO:

Levantamento e classificação dos bens

- Os chefes dos setores serão responsáveis por realizar o levantamento e classificação dos bens inservíveis.
- Bens com garantia vigente não devem ser recolhidos nem classificados como inservíveis. Nesses casos, o fornecedor deverá ser acionado, e cabe ao chefe do setor realizar o contato e providenciar a documentação necessária.
- Bens de TIC, Refrigeração, Eletroeletrônicos e Laboratoriais devem passar por avaliação técnica para emissão de Laudo atestando seu estado como inservível.



Bens de TIC como **monitor, desktop, notebook, estabilizador**, devem passar por avaliação técnica da **AGETIC/UFMA**

Bens como **ar-condicionado, geladeira, televisão, eletrodomésticos em geral**, devem passar por avaliação técnica da **SINFRA/UFMA**



Bens específicos de **laboratório** devem passar por avaliação pelo **servidor técnico ou docente** responsável pelo laboratório.

Os bens inservíveis deverão ser classificados como¹:

OCIOSO

Perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

RECUPERÁVEL

Custo de recuperação de até 50% do seu valor de mercado;

ANTIECONÔMICO

Manutenção onerosa ou rendimento precário; Obsoleto;

IRRECUPERÁVEL

Perda das características do bem;
Custo de recuperação acima de 50% do seu valor de mercado;

Somente serão recolhidos os bens inservíveis classificados como ANTIECONÔMICO e/ou IRRECUPERÁVEL.



¹ Art 3º do Decreto 9.373/2028 - 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.

ATENÇÃO!



Os bens inservíveis classificados como **ociosos** ou **recuperáveis** podem atender às necessidades de outros setores da UFMA. Portanto, procure divulgar seus bens para os outros setores do seu prédio.

*Caberá ao chefe do setor os devidos registros de transferência patrimonial e emissão de Termos de Responsabilidade no SIPAC!



O laudo de avaliação deverá conter no mínimo a listagem dos bens com sua descrição (marca, modelo ou série se possível identificar), tombamento*, localização e classificação

*Caso não localize o número do tombamento do bem, verificar no inventário do setor!

3º PASSO:



RELATÓRIO DESCRITIVO

O Relatório deve conter:

- 📷 Foto do bem: imagem atualizada que permita fácil identificação.
- 🏷️ Número de tombamento (quando existir): deve ser registrado no relatório e na foto.
- ❌ Bens sem tombamento: nesses casos, a descrição deve ser ainda mais específica, informando: modelo e fabricante; cor e tamanho; referência a um bem semelhante que possua tombamento (quando aplicável).
- 📄 Organização das informações: recomenda-se apresentar os bens em tabela ou lista numerada, facilitando a análise pela CPAT/PPGT.

4º PASSO:



GUIA DE RECOLHIMENTO





A Guia de Recolhimento é a modalidade de movimentação interna utilizada para transferir a carga patrimonial dos bens dos setores da UFMA para o Depósito de Guarda de Bens (DGB/PPGT).

Ela é emitida diretamente no SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

Orientações gerais:

- Sempre que possível, inclua todos os bens em uma única Guia.
- Certifique-se de que as informações estejam completas e corretas.

Passo a passo no SIPAC:


1. Acesse: SIPAC → Patrimônio → Movimentação de Bens → Enviar Bem para Recolhimento.
2.  Preencha a Guia com todos os bens tombados no setor.
3.  Em “Bens Desconhecidos” adicione tombamento e descrição para bens com carga em outros setores.
4.  Revise os dados antes de finalizar.
5.  Salve a Guia em formato PDF para anexar ao processo SEI

5º PASSO:




PROCESSO SEI


O setor deve abrir processo SEI e encaminhar à CPAT/PPGT com os seguintes documentos:

 **Ofício de Solicitação** – incluir listagem descritiva dos bens, localização e dados de contato.

 **Relatório Fotográfico**

 **Laudo Técnico** – quando houver exigência de avaliação

 **Guia de Recolhimento (SIPAC)**

 **Atenção:** O processo só será analisado após a inclusão de todos os documentos obrigatórios.

6º PASSO:

ANÁLISE PELA CPAT/PPGT



Após o recebimento do processo, a CPAT/PPGT fará a análise em até 5 dias úteis, verificando:

- 🔍 Bens sem tombamento – descrição e identificação adequadas.
- 🔍 Bens com carga em outros setores – conferência e ajuste no SIPAC.
- 🔍 Bens em garantia – encaminhados ao ALMOX/PPGT, não recolhidos.
- 🔍 Laudo Técnico – presença quando exigido (ex.: equipamentos de TI).
- 📦 Volume de bens – quantidade a ser recolhida.
- 📍 Localização do setor – facilidade de acesso e retirada.
- 🚚 Disponibilidade de veículo – agendamento conforme logística da DITRAN/SINFRA.

7º PASSO:



RETIRADA DOS BENS

Após a análise, a equipe do Depósito de Guarda de Bens (DGB/CPAT/PPGT) realizará a retirada dos bens do setor. Os itens recolhidos serão transferidos para o DGB, onde permanecerão sob guarda até:

- início do processo de desfazimento (alienação, doação ou outra destinação legal);
- e a devida baixa patrimonial no SIPAC.



⚠ Importante: a unidade não deve movimentar ou descartar os bens por conta própria. Todo o procedimento é centralizado pela CPAT/PPGT e pelo DGB/PPGT.


“Viu como foi fácil?”

**Mas caso ainda tenha
dúvidas, entre em
contato conosco!**



COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO – CPAT

 E-mail: cpat.ppgt@ufma.br

 Telefones: (98) 3272-8872 / 8873 / 8874



Endereço: Cidade Universitária Dom Delgado
Av. dos Portugueses, 1966, Bacanga – São Luís/MA



Site: <https://portalpadrao.ufma.br/ppgt>

“Patrimônio público: cuidar é dever de todos.”

