MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

PORTARIA NORMATIVA GR/UFRB Nº 02, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre as normas de registro e controle de bens patrimoniais móveis da UFRB.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando a necessidade do estabelecimento de normas e procedimentos para a regulamentação das atividades relativas ao tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens móveis, incluindo os bens culturais adquiridos pela Instituição, assim como a incorporação ao patrimônio desta Universidade dos bens e equipamentos provenientes de doações, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este documento cria Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis, constituídos por equipamentos e material permanente e por bens culturais, integrantes do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário da UFRB, define as Unidades que o integram, os seus agentes e gestores, bem como a responsabilidade de cada um, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio institucional.

Parágrafo único. Para efeito deste documento, consideram-se:

I - Equipamentos e material permanente: máquinas e equipamentos mecânicos, hidráulicos, elétricos, eletrônicos, agrícolas, rodoviários, gráficos, de processamento de dados, de comunicação, de oficina, de áudio, vídeo e foto; embarcações e veículos terrestres; equipamentos, máquinas, aparelhos e utensílios de uso laboratorial; equipamentos de medição, orientação, proteção, segurança, socorro e salvamento; coleções, periódicos e outros materiais bibliográficos, discotecas e filmotecas; instrumentos musicais e artísticos; aparelhos e utensílios domésticos, de escritório e mobiliário em geral; semoventes;

II - Bens culturais: obras de arte, constituídas, entre outras, por pinturas, desenhos, gravuras, serigrafias, esculturas e outros artefatos culturais; peças para museu; obras raras da Biblioteca Central da UFRB.

Art. 2º As normas estabelecidas neste documento são aplicáveis a todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas, Órgãos Complementares e Centros, assim como a todos os servidores técnico-administrativos e docentes da UFRB e, no que couber, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços à UFRB e aos parceiros institucionais.

Art. 3º Todos os membros da comunidade universitária têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Parágrafo único. Toda pessoa que tiver conhecimento de fatos ou indícios de roubo, furto, extravio, danos ou uso indevido, por qualquer forma, de bens patrimoniais da Instituição tem o dever de comunicar tal ocorrência ao Núcleo de Gestão do Patrimônio-NUGPAT, por intermédio do Agente Patrimonial, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis na legislação em vigor e nestas normas.

Art. 4º As presentes normas aplicam-se aos bens móveis das seguintes categorias:

I - bens da UFRB;

II - bens cedidos à UFRB, mediante doação, por pessoas físicas ou jurídicas, ou por meio de comodato;

III - bens resultantes de contratos de locação ou decorrentes de serviços, utilizados em atividades da UFRB.

Art. 5º Aos bens de terceiros, desde que não inclusos no Art. 5º, sejam esses de servidor da UFRB, alunos de todas as categorias ou qualquer tipo de pessoa física ou jurídica, não se aplicam as presentes normas.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Art. 6º O SIGPAT compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da UFRB, assim como a indicação de servidores como agentes patrimoniais, no âmbito da UFRB.

Art. 7º O Núcleo de Gestão do Patrimônio - NUGPAT da CMP é o órgão gestor central e responsável pelo Sistema, ao qual compete efetuar o controle e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente neste documento.

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação-COTEC dar o suporte técnico permanente necessário à manutenção e atualização do Sistema.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Manutenção de Bens, além da função básica de manutenção e reparos de equipamentos, emitir laudo de vistoria para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição, ouvida, previamente, a Procuradoria Jurídica.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Informação e Documentação - CID da PROPLAN o registro, a manutenção, a preservação, o controle, a gestão e a divulgação das obras de arte que estão sob sua guarda.

Art. 11. Compete ao Núcleo de Informação da CID organizar, preservar e divulgar o acervo documental da UFRB, englobando a pesquisa de novas tecnologias nas áreas de microfilmagem, digitalização, preservação e restauração de documentos e obras de arte.

Parágrafo único. É de responsabilidade da CID elaborar e manter atualizado o catálogo das peças integrantes dos bens culturais da UFRB, de maneira a facilitar o acesso às informações a eles pertencentes, tanto pela comunidade universitária, quanto pela sociedade em geral.

Art. 12. Compete à Núcleo de Biblioteca Central da CID o registro, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, a gestão e a divulgação das obras raras daquela Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade de tais obras, em eventuais consultas.

Art. 13. Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, instituída pelo Reitor, composta por servidores da CID, entre outras Unidades, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural da UFRB, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais da UFRB.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados em outros Centros de Ensino é de competência direta dos respectivos agentes patrimoniais, observadas as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

§ 2º O planejamento, organização e execução de exposições de obras de arte ou outros bens culturais da UFRB são de responsabilidade das unidades que detêm sua guarda, observadas as diretrizes definidas pela Comissão.

CAPÍTULO III

DO TOMBAMENTO, REGISTRO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS

Art. 14. Todo bem - equipamento, material permanente e bens culturais - adquirido pela UFRB, por meio de processo licitatório realizado pela Instituição, ou recebido mediante doação - deverá dar entrada no Núcleo de Gestão do Patrimônio - NUGPAT da CMP, para efeito de tombamento e demais registros.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens culturais, devem ser observadas as diretrizes específicas a respeito, estabelecidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

Art. 15. Para todo bem móvel produzido na UFRB deverá ser emitido, pela unidade fabricante, o formulário Guia de Fabricação Própria.

Art. 16. Concluída a produção de cada bem móvel, a unidade fabricante encaminhará a documentação concernente ao NUGPAT, para que sejam procedidos o tombamento, o registro, a classificação contábil e a emissão do Termo de Responsabilidade, antes de sua distribuição ao usuário.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput deste artigo implicará a responsabilização do servidor que lhe der causa.

Art. 17. Quando se tratar de obra de arte criada no âmbito da UFRB e que venha a integrar seu acervo cultural, a unidade produtora encaminhará a documentação concernente ao NUGPAT, para que sejam procedidos o tombamento, o registro, a classificação contábil e a emissão do Termo de Responsabilidade, antes de sua distribuição ao local de destino, segundo as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

CAPÍTULO IV

DO AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO E DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 18. Agente Patrimonial Delegado é todo servidor indicado pelo titular da Unidade como responsável imediato por bens móveis da UFRB, inclusive bens culturais, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade e Relação de Carga Patrimonial.

§ 1º Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente ao seu setor, sem prejuízo da responsabilidade imediata do Agente Patrimonial, mediante os respectivos termos de responsabilidade.

§ 2º O Titular da Unidade - Pró-Reitor(a), Diretor(a), Superintendente, Assessor (a), Chefe de Gabinete, Coordenador(a), Chefe de Núcleo - é o Agente Patrimonial Nato.

§ 3º Somente poderá ser Agente Patrimonial servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da UFRB ou servidor público cedido à UFRB.

Art. 19. O Agente Patrimonial Delegado será o responsável direto pela prestação de contas, zelo e integridade do bem sob sua utilização direta.

§ 1º É dever do Agente Patrimonial Delegado comunicar imediatamente ao seu substituto qualquer irregularidade ocorrida com o equipamento, material permanente ou bem cultural entregue aos seus cuidados.

§ 2º Todo e qualquer servidor ou prestador de serviços pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

Art. 20. O Agente Patrimonial Delegado será o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens de sua carga patrimonial.

§ 1º É dever do Agente Patrimonial Delegado comunicar, imediatamente e por escrito, à Coordenadoria de Material e Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial sob sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro, enviando cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural.

§ 2º O documento básico para ensejar exame do material ou averiguação de causas da irregularidade ocorrida com o bem será o expediente circunstanciado, exarado pelo Agente Patrimonial Delegado, ou constatação, in loco, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipam a ciência pela CMP.

Art. 21. O Agente Patrimonial Delegado será indicado pelo Titular da Unidade de lotação do servidor.

Art 22. Para cada local definido na Unidade, só poderá haver um Agente Patrimonial indicado, o qual poderá, ainda, ser responsável por mais de um local.

Parágrafo único. Para efeito da aplicação destas normas, entende-se como local cada dependência do Setor.

Art. 23. O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial da UFRB, descentralizado por Unidade /agente patrimonial/local, é representado por um dos seguintes formulários: Relação de Carga Patrimonial por Agente; Termo de Responsabilidade Patrimonial; e Termo de Cessão em Comodato.

Art. 24. A Relação de Carga Patrimonial por Agente será expedida exclusivamente pelo NUGPAT, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou agentes, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade de carga patrimonial.

Art. 25. O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre Unidades e/ou agentes, devendo ser assinado pelo respectivo Agente Patrimonial, imediatamente após a sua apresentação na Unidade depositária, e nele devem ser apostos o carimbo e a matrícula.

Art. 26. No impedimento ou inexistência de Agente Patrimonial Delegado, o Termo de Responsabilidade Patrimonial deverá ser assinado pelo titular da Unidade, que posteriormente enviará documento ao NUGPAT, solicitando a transferência de responsabilidade da carga ao Agente Patrimonial devidamente indicado por ele.

Art. 27. O Termo de Responsabilidade Patrimonial e a Relação de Carga Patrimonial por agente só poderão ser assinados por servidor da UFRB ou por servidor cedido ã UFRB.

CAPÍTULO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 28. Caberá ao Titular da unidade, na condição de Agente Patrimonial Nato, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua Unidade.

§ 1° Havendo necessidade de delegação de responsabilidade, compete ao Titular da unidade a indicação de Agente Patrimonial Delegado, em número que julgar necessário para garantir o controle equitativo e eficaz do acervo da unidade, permanecendo co-responsável pela carga patrimonial de sua Unidade.

§ 2º O Titular da Unidade deverá informar o nome, a matrícula e a lotação do agente indicado, assim como a descrição detalhada do local cujos bens estejam sob a sua responsabilidade.

Art. 29. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

I - extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade;

II - desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores;

III - remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação;

IV - óbito do servidor.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

Art. 30. Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o agente patrimonial que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao NUGPAT com o “de acordo” pelo recebimento da carga, exarado pelo Agente Patrimonial Substituto e após assinatura do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do Agente Patrimonial Delegado, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com a UFRB.

Art. 31. Em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores da UFRB deverá constar o formulário de consulta de débito de carga patrimonial emitido pelo NUGPAT e enviado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Art. 32. As substituições ou interinidades de agente patrimonial devem ser comunicadas formalmente ao NUGPAT, pelas unidades, com a indicação do Agente Patrimonial Substituto.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 33. A movimentação de bens móveis da UFRB dar-se-á por:

I - empréstimo;

II - exposição pública, por iniciativa de órgão responsável por sua guarda, no caso de bens culturais;

III - transferência de carga patrimonial;

IV - necessidade de seu reparo e manutenção pelo Núcleo de Manutenção de Bens ou de seu deslocamento para fora do Campus, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pelo Núcleo de Manutenção de Bens.

§ 1º Os bens culturais da UFRB poderão ser cedidos, por empréstimo temporário, a pessoas jurídicas, públicas ou privadas, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - a entidade interessada deverá formalizar o pedido de empréstimo à Unidade detentora da carga patrimonial do bem, no qual constem, obrigatoriamente: a identificação dos bens, a finalidade a que se destinam e o prazo do empréstimo;

II - aprovado o pedido, segundo as diretrizes da Comissão de Gestão de Bens Culturais, a unidade exigirá, do tomador do empréstimo, a assinatura de Termo de Responsabilidade, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas à integridade e conservação das peças e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, assim como a aplicação de multa por atraso na sua devolução;

III - é obrigatória a exigência de caução, seguro ou outra garantia fiduciária, quando se tratar de empréstimo de bens de grande valor, em termos quantitativos, qualitativos ou de importância histórico-cultural;

IV - após a aprovação pela unidade, o pedido será encaminhado ao NUGPAT, juntamente com o Termo de Responsabilidade assinado, para efeito de controle e emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela CMP, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

§ 2º No caso de obras raras, livros e periódicos, devem ser observadas as particularidades das normas específicas a respeito, baixadas pela CID.

Art. 34. Quando se tratar de transferência de bem ou de carga patrimonial entre agentes e/ou Unidades, compete à unidade responsável pelo bem solicitar sua movimentação.

Parágrafo único. A transferência somente será efetivada após a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo NUGPAT e assinatura dos Agentes Remetente e Recebedor.

Art. 35. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o Depósito do NUGPAT, por não mais ser do interesse da unidade detentora da carga patrimonial, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I – no caso de equipamentos, os bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados pelo Núcleo de Manutenção de bens;

II - no caso de bens culturais, tais bens deverão ser obrigatoriamente inspecionados pela Comissão de Gestão de Bens Culturais;

Art. 36. É de exclusiva competência do NUGPAT emitir Termos de Responsabilidade sobre Transferência de Bens Móveis entre agentes ou Unidades da UFRB.

Art. 37. Quando se tratar de empréstimo de bens entre os agentes ou Unidades da UFRB, assim como a alunos, pesquisadores, conferencistas ou quaisquer prestadores eventuais de serviços, por interesse da Instituição, compete ao Titular da Unidade responsável pelo bem a emissão da Guia de Empréstimo, devendo o tomador do empréstimo assinar Termo de Responsabilidade específico, mediante o qual serão asseguradas à Instituição as garantias adequadas pela integridade e conservação dos bens e definidos o prazo, a forma de utilização e a responsabilização por perda, avaria ou pelo eventual mau uso do bem, por parte do responsável pelo empréstimo, segundo controle da própria Unidade, encaminhando ao NUGPAT a terceira via, devidamente assinada.

§ 1° Os empréstimos, no âmbito da UFRB, deverão ser controlados obrigatoriamente pelo Agente Patrimonial da Unidade cedente, a quem cabe a responsabilidade imediata pelo bem, com autorização do Titular da Unidade, devendo-se dar ciência à Comissão de Gestão de Bens Culturais, no caso de bens culturais.

§ 2º É vedado o empréstimo de bens por tempo indeterminado.

§ 3º Quando se tratar de empréstimo de bens a alunos, devem ser observados os procedimentos específicos estabelecidos no artigo 38.

Art. 38. Havendo a necessidade de ceder, por empréstimo, bens a membros do corpo discente da UFRB, imprescindíveis à realização de atividades fora do Campus Universitário, em horário extra-aula e relacionados a projetos ligados às disciplinas ministradas pela Instituição, o aluno deve preencher Termo de Responsabilidade específico, juntamente com o professor orientador.

§ 1º O Termo de Responsabilidade deverá conter necessariamente:

I - nome do aluno e número de matrícula;

II - descrição do projeto a ser desenvolvido;

III - nome do professor orientador;

IV - relação dos objetos emprestados, com o respectivo número do patrimônio;

V - cláusula de compromisso de devolver os objetos nas mesmas condições de uso em que foram recebidos;

VI - cláusula de compromisso de utilizar os objetos apenas para os fins a que se destinam;

VII - cláusula de responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio da UFRB;

VIII - prazo de duração do empréstimo;

IX - assinatura do aluno;

X - assinatura do professor orientador, atestando a existência do projeto e que esse se encontra em desenvolvimento, assim como que é orientador do aluno e que o equipamento tem utilidade para a realização de atividade atinente ao projeto.

§ 2º Findo o prazo estipulado, os objetos deverão ser entregues à unidade responsável, que anotará, na presença do aluno, o estado em que eles foram devolvidos.

§ 3º Caso os objetos não sejam devolvidos na data estabelecida, será fixada multa no valor de 0,01%, por dia de atraso, calculada sobre o valor atualizado dos bens.

§ 4º Salvo hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e reconhecida pela UFRB, o aluno responderá integralmente pelos danos, furto ou extravio do bem emprestado.

§ 5º Quando se tratar de empréstimo feito conjuntamente por professor e aluno, ambos serão considerados corresponsáveis pelos objetos emprestados, respondendo civilmente de forma solidária.

§ 6º É facultada á Unidade responsável pelo empréstimo dos bens a exigência de caução ou outra garantia fiduciária, especialmente quando se tratar de bens de fácil sumiço, como câmeras fotográficas, câmeras de vídeo, computadores portáteis, entre outros.

§ 7º Além das medidas necessárias ao ressarcimento da UFRB, poderão ser aplicadas ao membro do corpo discente as sanções de advertência, ou, se for o caso, repreensão, nos termos do Regimento Geral da UFRB.

Art. 39. Quando se tratar de empréstimo de bens móveis, para órgãos ou instituições externas, compete à unidade detentora do bem encaminhar o pedido de empréstimo à PROAD, via Gabinete do Reitor, para avaliação do pleito.

Parágrafo único. Após a aprovação pela PROAD, o pedido será encaminhado ao NUGPAT, que efetuará o controle e a emissão da Guia de Empréstimo Externo, a qual deverá ser assinada pela PROAD, pela unidade detentora do bem e pelo solicitante.

Art. 40. Quando se tratar de equipamentos para reparo, compete à unidade detentora da carga patrimonial solicitar os reparos necessários, junto ao Núcleo de Manutenção de Bens.

Art. 41. Quando se tratar de mobiliário em geral para conserto, compete à Unidade detentora da carga patrimonial a emissão da Guia de Solicitação de Reparos para o Núcleo de Manutenção de Bens, que providenciará os reparos in loco ou removerá o bem para a Carpintaria, quando for o caso, encaminhando ao NUGPAT, semestralmente, nos meses de junho e novembro, o relatório dos bens movimentados.

CAPÍTULO VII

DO DESAPARECIMENTO E DEPREDAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 42. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel - total ou parcial - por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo Agente Patrimonial Delegado, à NUGPAT e à Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I - a NUGPAT deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitir Extrato de Ocorrência, enviando-o a unidade ao qual o bem pertence;

II - a NUGPAT entrará em contato com o Departamento de Policia Federal - Delegacia de Prevenção e Repressão a Crimes Fazendários - para registrar a ocorrência e encaminhará oficio solicitando providências;

Art. 43. O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, deverá ser encaminhado ao NUGPAT, para as providências que se fizerem necessárias.

§ 1º No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na UFRB, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural, o processo deverá ser encaminhado ao NUGPAT, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologada pela autoridade competente, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bem cultural, - depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial da UFRB -, o processo deverá ser encaminhado ao NUGPAT, que o instruirá para ser homologado pelo Reitor.

Art. 44. O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da UFRB, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no NUGPAT.

CAPÍTULO VIII

DO SANEAMENTO E BAIXA DE EQUIPAMENTOS

Art. 45. O Núcleo de Manutenção de bens, por solicitação de qualquer Unidade ou por ocasião do reparo de equipamento, fará vistoria do bem, procedendo da seguinte forma:

I - emite parecer técnico, justificando a total impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo do equipamento;

II - emite laudo técnico, sugerindo ao NUGPAT a baixa patrimonial do bem, enviando cópia do referido documento ao Centro de Custo, fazendo constar, da citação, as partes, peças, periféricos ou componentes do equipamento a ser baixado, para efeito de aproveitamento na recuperação de outros equipamentos.

§ 1º Para os equipamentos que se encontrarem em reparo no Núcleo de Manutenção de Bens, a Unidade interessada poderá diligenciar ou indicar alternativas que viabilizem a sua recuperação, desde que o custo dos serviços não ultrapasse o limite de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP n° 205/ 1988.

§ 2º Esgotadas as alternativas que poderiam viabilizar a recuperação do equipamento, o Núcleo de Manutenção de Bens disponibilizará, informação de indicação da baixa patrimonial do equipamento, constando, inclusive, o número do Laudo de Vistoria, contendo justificativas da tomada de decisão.

§ 3º O NUGPAT formalizará o processo de baixa, por alienaçao, o qual será submetido à consideração do Reitor, para a respectiva homologação.

§ 4º Após a homologação, o processo de baixa será devolvido ao NUGPAT, para os devidos registros patrimoniais.

§ 5º Caberá ao Núcleo de Manutenção de Bens manter em estoque as peças, partes ou componentes retirados dos equipamentos baixados, bem como lhes atribuir valor com base em pesquisa a ser realizada no mercado, mencionando-se o número do tombamento do bem de onde se retirou a peça ou componente.

Art. 46. O Núcleo de Manutenção de Bens solicitará ao NUGPAT o devido registro patrimonial, nos seguintes casos:

I - quando alguma peça, parte ou componente for classificado como "Material Permanente";

II - quando alguma peça, parte ou componente vier originar outro "Equipamento".

Art. 47. Quando as peças, parte ou componentes não se enquadrarem no inciso II do art. 48, serão classificados como peças de "Reposição" (material de consumo).

Art. 48. Os equipamentos serão classificados na forma abaixo:

I - ocioso, quando não estiver sendo aproveitado, mesmo estando em perfeitas condições;

II - antieconômico, quando a sua manutenção for onerosa ou seu rendimento, precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou estar obsoleto;

III - avariado e recuperável, quando o somatório das despesas envolvidas orçar menos que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;

IV - irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, e quando o somatório das despesas envolvidas orçar mais que 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado;

V - descontinuado, quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

CAPÍTULO IX

DA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

Art. 49. Será procedida a baixa patrimonial de veículo automotor, mobiliário, utensílios de escritório, quando houver desaparecimento ou alienação.

§ 1º Quando se tratar de equipamento, a baixa será procedida na forma prevista no Capítulo VIII deste documento.

§ 2º A baixa patrimonial por desaparecimento será procedida conforme estabelecido no Capítulo VII deste documento.

§ 3º Para efeito de aplicação do disposto no caput deste artigo, haverá de se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a consequente garantia da integridade do acervo patrimonial da UFRB.

Art. 50. Será procedida a baixa patrimonial de bens culturais, quando houver desaparecimento, permuta ou doação.

§ 1º A baixa patrimonial por desaparecimento será procedida conforme estabelecido no Capítulo VII deste documento

§ 2º O processo de baixa patrimonial por permuta ou doação, quando previamente autorizada pelo Reitor, ouvida a Comissão de Gestão de Bens Culturais, será iniciado mediante solicitação formal de baixa de bem artístico-cultural, emitida pela unidade responsável por sua guarda e dirigida à referida Comissão, que expedirá laudo técnico a ser homologado por Ato da Reitoria.

§ 3º Após a homologação, o processo de baixa será devolvido ao NUGPAT, para os devidos registros patrimoniais.

Art. 51. A baixa patrimonial de bens móveis, por alienação será procedida mediante processo instruído pelo NUGPAT, observadas as disposições do art. 55 deste documento.

Parágrafo único. Para efeito de aplicação do disposto no caput deste artigo, entenda-se por processo de alienação de bem móvel a transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta ou doação.

Art. 52. Adotar-se-á a alienação quando o bem móvel for considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável, conforme classificação especificada no art. 50 deste documento.

Art. 53. O processo de baixa patrimonial por alienação será iniciado mediante solicitação formal de baixa de bem móvel, emitida pela unidade responsável e dirigida ao órgão de manutenção competente, que expedirá laudo técnico a ser homologado por Ato da Reitoria.

CAPÍTULO X

DA DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS À UFRB

Art. 54. Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à UFRB, a unidade interessada deverá dirigir-se ao NUGPAT, que o instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Art. 55. Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao NUGPAT, com cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, quando se tratar de bens culturais, os quais comporão o processo de doação à UFRB, encaminhando-o ao Gabinete do Reitor, para aceitação, mediante a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem ao acervo patrimonial da UFRB.

Art. 56. O processo de doação de bens à UFRB, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o aceite oficial por parte do Reitor ou outra autoridade delegada, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão, ouvida, previamente, a Procuradoria Jurídica e a emissão de Ato da Reitoria incorporando o bem.

§ 1º No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

§ 2º No caso de doação de bens móveis por Instituição de Pesquisa o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências:

I - que o bem esteja previamente identificado e tombado (etiquetado) pela Instituição doadora;

II - que a instituição doadora indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção;

III – que a instituição doadora apresente documento comprobatório da entrega do bem a servidor da UFRB;

IV - que o bem esteja devidamente tombado pelo NUGPAT e atribuída a respectiva carga patrimonial;

V - que o Termo de Doação seja entregue à UFRB no prazo máximo de 30dias, após a emissão da nota fiscal, respeitados os prazos contratuais.

Art. 57. Os bens doados deverão dar entrada na UFRB por intermédio do Depósito do NUGPAT, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, serão distribuídos às Unidades interessadas.

§ 1º Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade ou local onde serão expostos, o NUGPAT deverá ser previamente comunicado, para efeito de efetuar o respectivo tombamento in loco.

Art. 58. O descumprimento do disposto neste Capítulo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado na unidade que intermediou o processo de doação.

CAPÍTULO XI

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 59. O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todas as Unidades da UFRB.

Art. 60. Para a realização do Inventário Patrimonial Anual, deverão ser constituídas pelo Gabinete do Reitor, mediante solicitação da PROAD, uma Comissão Central de Inventário e Subcomissões de Inventário, cujos componentes serão indicados pelo Titular de cada Unidade, com um mínimo de três membros, sendo o seu Presidente Nato o Titular ou o Agente Patrimonial Delegado da respectiva Unidade, de acordo com o Decreto-Lei n. 200/1967 e a Instrução Normativa SEDAP n° 205/ 1988.

Parágrafo único. A Comissão Central de Inventário será integrada por servidores não pertencentes ao NUGPAT.

Art. 61. Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual deverão ser encaminhados ao NUGPAT, pela Comissão Central e pelas Subcomissões de Inventário,

com cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, até o dia 30 de novembro de cada exercício, para integrar a Prestação de Contas Físico-Financeira da UFRB.

Parágrafo único. A responsabilidade e corresponsabilidade pelo relatório de Inventário e o seu encaminhamento ao NUGPAT são do Titular de Unidade e do Titular da Subunidade, respectivamente, e dele deverão constar a relação de bens móveis inventariados por agente, o relatório analítico por unidade, devidamente assinados, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

CAPÍTULO XII

DAS PENALIDADES

Art. 62. O descumprimento dos dispositivos constantes deste documento será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei n. 8.429, de 02/06/1992, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas na Seção II do artigo 10 do mesmo Capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 63. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público, o Reitor determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista nos artigos 148 e 182 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64. A definição de normas para atualização de valores e depreciação de bens integrantes do patrimônio da UFRB e a atribuição de valor a bens ou a peças doados à Instituição far-se-ão nos termos estabelecidos em norma complementar, editada pela Reitoria, a qual fará parte integrante deste documento.

Art. 65. Os casos omissos serão apreciados pelo Reitor ou por outra autoridade da UFRB, mediante delegação de competência.

Art. 66. Esta Portaria entra em vigor em 02 de março de 2022.

FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS

Reitor

Emitido em 2022

PORTARIA Nº 29/2022 - UFRB (11.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/02/2022 13:36)
FABIO JOSUE SOUZA DOS SANTOS
REITOR
1645465

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sistemas.ufrb.edu.br/documentos/ informando seu número: **29**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **18/02/2022** e o código de verificação: **23aaa1f734**