INSTRUÇÃO NORMATIVA – REITORIA - Nº 001/2012, DE 18 DE JULHO DE 2012

Estabelece os procedimentos para movimentação física dos bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, no uso de suas atribuições, ESTABELECE os procedimentos administrativos que norteiam e controlam a entrada e saída de materiais permanentes e os registros dos bens patrimoniais próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da FURB, visando à padronização e unificação do sistema patrimonial, considerando o seguinte:

1. AÇÕES GERAIS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

As rotinas e responsabilidades da Divisão de Administração Contábil e Patrimonial - DACP, em relação à área de patrimônio, são as seguintes:

1.1 Gerenciamento de Bens:

- a) conscientização do usuário;
- b) divulgação de procedimentos;
- c) atualização de dados no Sistema de Gestão Patrimonial;
- d) propostas de melhorias;
- e) realocação de bens à disposição;
- f) transferência de bens;
- g) baixa de bens.

1.2 Incorporação/Registro de Bens:

- a) recebimento da documentação pertinente à incorporação dos bens (nota fiscal ou declaração de importação conferida e certificada);
- b) cadastramento da nota fiscal ou declaração de importação dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial;
- c) emissão de 02 (duas) vias do Termo de Responsabilidade;
- d) identificação física do bem, com a fixação de etiqueta patrimonial, observada a padronização da etiqueta de código de barras com uma numeração sequencial utilizada para todos os Centros de Custos da FURB, com distribuição controlada pela DACP;
- e) solicitação da assinatura do Termo de Responsabilidade do referido bem pelo responsável do Centro de Custo.

2. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

2.1 os servidores da FURB são pessoalmente responsáveis pelos bens da Instituição, de qualquer espécie, postos sob sua guarda;

2.2 toda movimentação de bens (troca de responsável, mudança de local, solicitação de recolhimento, transferência) deverá ser comunicada à DACP, em formulário próprio;

2.3 Fica vedada a transferência para outras Instituições de Ensino de equipamentos importados com benefícios da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, sem autorização da DACP e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura – PROPEX;

2.4 Responsabilidades do gestor do Centro de Custo (Setor):

2.4.1 deverá assinar o Termo de Responsabilidade dos bens sob sua guarda, cujo documento terá 02 (duas) vias, das quais, a primeira ficará arquivada na DACP, e a segunda será fixada em local visível no Setor;

2.4.2 providenciar a manutenção de bens sob sua responsabilidade, observando as rotinas administrativas;

2.4.3 comunicar, por escrito, à DACP, quando houver roubo ou extravio de bens sob sua responsabilidade, para que sejam tomadas as medidas legais;

2.4.4 quando do seu desligamento da função de gestor do Centro de Custo, entregar a relação de bens sob a sua guarda ao seu substituto, solicitando que o mesmo comunique as alterações à DACP, sob pena de punição.

3. CONCEITO E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

3.1 Materiais de Consumo - são bens não passíveis de incorporação.

3.2 Materiais Permanentes - são os bens que possuem vida útil superior a 02 (dois) anos (§ 2º do art. 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

3.3 O art. 3º da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda, define a adoção de 05 (cinco) condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais dos itens a seguir:

a) durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos;

b) fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

c) perecibilidade: material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

d) incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

e) transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

3.4 Patrimônio Público - é o conjunto de bens tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum.

3.5 Responsabilidade Patrimonial - são deveres do servidor, no que diz respeito ao patrimônio, ou seja, zelar pela economia do material da FURB e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização, sendo responsável pelas irregularidades a que der causa pelos prejuízos delas resultantes.

4. REGISTRO DE BENS

4.1 Bens Adquiridos com Recursos da FURB

- a) a Divisão de Administração de Materiais - DAM confere se o material está correto, acusa o recebimento, certifica a nota fiscal e encaminha a mesma à DACP para o devido registro;
- b) após este procedimento é verificado se o bem está classificado de maneira correta;
- c) em caso afirmativo, se for bem permanente, registra-se na nota fiscal a numeração patrimonial e encaminha-se para pagamento;
- d) documentação necessária: Nota Fiscal.

4.2 Bens Recebidos por Doação Comum - todos os bens doados à FURB devem vir acompanhados de um Termo de Doação, o qual deve ser repassado à DACP, pela Unidade a qual pertence, para a incorporação ao Sistema Gestão Patrimonial e identificação dos mesmos.

4.3 Fabricação Própria – bem patrimoniável fabricado na própria FURB. Para incorporar um bem com essa característica é necessário realizar um processo de solicitação de incorporação de bem permanente, devidamente documentado, contendo todos os custos de produção, os materiais de consumo utilizados na fabricação do bem e a execução de mão de obra, quando houver.

4.4 Bens Adquiridos com Recursos de Convênios - incorporação de bens adquiridos com verbas de outras entidades, em concordância entre ambas as partes.

4.4.1 Classificação de Convênios

a) Convênios onde o bem é de propriedade da FURB - são os contratos firmados com a FURB, onde consta, na minuta do convênio, apresentação do plano de trabalho e aplicação dos respectivos recursos (projetos de pesquisa, de extensão e de ensino, MEC/SESU, etc...), sendo que o bem adquirido passa a fazer parte do patrimônio da Instituição;

b) serão cadastrados no Sistema Gestão Patrimonial os bens adquiridos através de convênios somente quando o recurso é repassado para o orçamento da FURB, através de nota fiscal devidamente identificada (carimbo) com o nome do convênio e, quando, possível numeração, sendo que os bens serão cadastrados em item específico para tal;

c) Termos de Depósito - convênios obtidos diretamente pelos docentes pesquisadores, onde a verba é depositada na conta do próprio. O cadastro deve atender às exigências dos órgãos de fomento (Ex.: FAPESC, CNPq, CAPES, FINEP). As prestações de contas e o controle dos mesmos ficam por conta do docente pesquisador. A FURB somente fará o registro destes equipamentos após o encerramento do convênio, mediante Termo de Doação assinado pela Instituição doadora;

d) Bens de Terceiros, Convênios e Outros - procedimento adotado para todo material permanente ingressado na FURB através de Contrato de Termo de Permissão de Uso/Depósito ou quando o órgão financiador é o detentor da propriedade do bem, ou seja, o mesmo empresta para a FURB por um tempo determinado. (Convênios firmados com a CELESC, CEEE, etc...);

e) documentação necessária - Termo de Convênio, Termo de Permissão de Uso ou Termo de Depósito, Nota Fiscal ou Declaração de Importação (em caso de mercadoria adquirida com processo de importação).

4.5 Bens Recebidos em Doação – é o procedimento adotado para registro de bens, com entrega gratuita do direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador. O bem só é registrado mediante Termo de Doação, Nota Fiscal ou Declaração de Importação entregue pelo doador.

5. BAIXA DE BENS

5.1 Baixa de Bens Próprios - considera-se bem próprio para baixa, todo aquele que não tem mais utilização para o setor que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

a) descarte: ato pelo qual o setor retira de suas dependências materiais de consumo ou permanentes considerados inservíveis, inutilizando-os ou destinando-os ao sistema de coleta de resíduos da localidade;

b) em desuso: aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelo setor;

c) irrecuperáveis: aqueles que não mais puderem ser utilizados pelo setor para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta quando o custo de recuperação seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

d) antieconômicos: aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;

e) obsoletos: aqueles que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais às exigências técnicas do órgão a que pertencem;

f) recuperáveis: aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

g) ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados.

5.1.1 A baixa patrimonial poderá ocorrer também, observadas as condições e formalidades estabelecidas para cada caso, em decorrência de:

a) sinistro;

b) extravio;

c) alienação;

d) incorporação indevida.

5.2 Baixa de Bens de Terceiros - considera-se bens de terceiros o bem móvel permanente ingressado na FURB através de cessão, depósito ou comodato, cujo órgão externo é o detentor da sua propriedade.

5.2.1 Por Término de Permissão de Uso - procedimento para baixa de bens patrimoniais em que, ao término do projeto, a entidade financiadora ou pessoa física não concede a continuidade da utilização dos bens.

5.2.2 O setor ou o servidor responsável pelos bens inservíveis/excedentes deverá entrar em contato com a Instituição Financiadora dos bens, solicitando a baixa patrimonial. A Instituição Financiadora emitirá um documento de término de permissão de uso.

5.2.3 O processo deverá ser autorizado pelo Reitor e informado à DACP que procederá a baixa no Sistema de Gestão Patrimonial.

5.3 Remoção de Bens Baixados - para solicitar a baixa do bem permanente o responsável pelo setor deve encaminhar uma Guia de Transferência Interna para a DACP que, por sua vez, encaminha tal documento à Divisão de Administração do Campus – DAC para fazer a retirada dos bens, os quais serão acondicionados no depósito de baixas.

6. DISCIPLINA A DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Para que um bem móvel seja disponibilizado para doação devem ser seguidos os seguintes passos:

a) disponibilizar, para troca ou utilização por outro setor, através do Sistema de Gestão Patrimonial, os bens em desuso ou obsoletos, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias;

b) a destinação dos bens para outro setor será precedida apenas do Termo de Transferência Interna Patrimonial;

c) optar pela doação, desde que, após o prazo acima, não ocorra manifestação de interesse de qualquer setor;

d) autuar processo de doação, contendo:

- assunto;
- solicitação formal, à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, do órgão/instituição interessado(a);
- estatuto, em se tratando de instituição filantrópica;
- relação dos bens disponíveis para doação, contendo: número de patrimônio, descrição do bem, valor unitário constante do sistema de patrimônio, data de aquisição, estado de conservação;
- despacho, citando o dispositivo legal de amparo da doação (alínea “a” do inciso II do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).

e) encaminhar à Procuradoria Geral da FURB ou à comissão nomeada, para análise e parecer;

f) remover as placas identificadoras dos bens relacionados, após autorização da doação;

g) proceder à entrega dos bens doados, mediante recibo, juntando o mesmo ao processo. A pessoa que fará a retirada do bem deverá estar formalmente identificada e autorizada, pelo órgão recebedor;

h) enviar o processo à DACP, para baixa no Sistema Patrimonial, anexando à contracapa do mesmo as placas identificadoras;

i) providenciar a assinatura do Pró-Reitor de Administração, quando o valor total da doação seja igual ou inferior ao limite de dispensa de licitação fixado no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 (conforme deliberação do Conselho Universitário - CONSUNI).

7. DISCIPLINAS PARA A INUTILIZAÇÃO DO BEM IRRECUPERÁVEL

Quando resultar em ameaça às pessoas, riscos de danos ambientais ou inconvenientes análogos.

7.1 Sempre que necessário, serão ouvidos os seguintes órgãos especializados, sem prejuízo de outros:

- a) área da saúde ou outra afim;
- b) Sistema de Gestão Ambiental – SGA/DAC/FURB;
- c) Instituto de Serviços, Pesquisa e Inovação.

7.2 Ensejará a determinação de inutilização dos bens inservíveis irrecuperáveis, quando houver a(o):

- a) sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) infestação por insetos nocivos;
- c) sua natureza tóxica ou venenosa;
- d) sua contaminação por radioatividade;
- e) perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

8.1 A DACP deve possuir as plantas ou croquis das edificações, fornecidos pela Administração da FURB, devendo sempre ser informada sobre qualquer alteração efetuada por agentes internos ou externos que propicie aumento ou diminuição da estrutura.

8.2 No final de cada exercício, deverá ser constituída uma comissão, na Reitoria e em cada Unidade, para levantamento de patrimônio.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 18 de julho de 2012.

JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO