

RESOLUÇÃO Nº 009/2016, DE 4 DE ABRIL DE 2016.

Estabelece normas administrativas e procedimentos visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis, 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 legais e considerando, ainda, deliberação do egrégio Conselho Universitário - CONSUNI – Processo nº 026/2016, Parecer nº 004/2016 -, tomada em sua sessão plenária de 31 de março de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas e 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.

Título I - Da Organização Patrimonial

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Comissão Permanente de Patrimônio – comissão formada por no mínimo três servidores efetivos, que acompanhará o registro, movimentação e baixa de bens móveis de natureza permanente;

II - Depreciação – a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

III - Incorporação – a inclusão de um bem no acervo patrimonial da FURB, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado na Contabilidade;

IV - Reavaliação – a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo quando esse for superior ao valor líquido contábil;

V - Recebimento Provisório – o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a FURB;

VI - Redução a valor recuperável – é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

VII - Serviço de Contabilidade – compreende os servidores responsáveis pelo estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação de fenômenos contábeis, decorrentes de variações patrimoniais ocorridas na FURB;

VIII - Serviço de Patrimônio – compreende os servidores responsáveis pelo registro, movimentação e baixa de bens móveis de natureza permanente;

IX - Tombamento – consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial móvel no acervo da FURB. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados;

X - Transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Organizacional para outra, integrantes da FURB;

XI - Unidade Organizacional – todos os conselhos, a reitoria e suas Unidades Subordinadas, as Unidades Universitárias e as Unidades de Ensino Médio e Profissionalizante, assim como os órgãos que as compõem, integrantes da estrutura organizacional da FURB;

XII - Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável – a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XIII - Valor de mercado ou valor justo (*fair value*) – o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XIV - Valor recuperável – o valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior.

Art. 3º Para fins de classificação orçamentária e patrimonial, os materiais serão classificados como Material de Consumo ou Material Permanente.

§1º Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

§2º Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

§3º Além do critério previsto na Lei nº 4.320/1964, 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:

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

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

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

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

V - Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

Art. 4º As rotinas e responsabilidades do Serviço de Patrimônio, na Divisão de Administração Contábil e Patrimonial (DACP), em relação ao registro e movimentação dos bens móveis, compreendem o gerenciamento de bens e a incorporação e registro de bens.

§1º O Gerenciamento de Bens compreende as seguintes ações:

I - conscientização dos usuários;

II - divulgação de procedimentos;

- III - atualização de dados no sistema informatizado;
- IV - propostas de melhorias;
- V - realocação de bens à disposição;
- VI - transferência de bens;
- VII - baixa de bens;
- VIII - inventário de bens.

§2º A Incorporação e o Registro de Bens compreendem as seguintes ações:

- I - recebimento da documentação pertinente à incorporação dos bens;
- II - cadastramento analítico do bem, com a informação da nota fiscal, da declaração de importação ou de outro documento equivalente, no sistema informatizado;
- III - emissão dos Termos de Responsabilidade;
- IV - 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 todas as unidades da FURB, com distribuição controlada pela DACP;
- V - solicitação da assinatura dos Termos de Responsabilidade dos referidos bens pelo gestor da Unidade Organizacional.

Título II - Das Rotinas do Ingresso

Seção I - Das Modalidades

Art. 5º O ingresso de bens patrimoniais móveis ocorre mediante aquisição, cessão de uso ou comodato, dação, doação, fabricação própria, reprodução (semoventes), e afins, classificados nas seguintes formas de aquisição:

I - Aquisições FURB – bens adquiridos diretamente pela FURB utilizando recursos próprios da universidade;

II - Cessão de Uso - bens recebidos de órgãos ou entidades da administração pública federal, estadual ou municipal, por meio de contrato ou termo de cessão de uso, pelo qual o cedente entrega um bem permanente à FURB, que deverá ser devolvido da mesma forma em que foi cedido, num lapso de tempo previsto no termo ou contrato;

III - Comodato – bens recebidos de pessoas jurídicas de direito privado, por meio de contrato ou termo de comodato, pelo qual o comodante entrega um bem permanente à FURB, que deverá ser devolvido da mesma forma em que foi emprestado, num lapso de tempo previsto no termo ou contrato;

IV - Convênio FURB – bens adquiridos diretamente pela FURB utilizando recursos oriundos de transferências voluntárias efetuadas por meio de convênios, contratos, acordos, ajustes ou termos;

V - Convênio Pesquisador - bens recebidos em doação de pesquisadores, adquiridos diretamente por eles utilizando recursos oriundos de transferências voluntárias efetuadas por meio de convênios, contratos, acordos, ajustes ou termos;

VI - Dação – bens recebidos em dação em pagamento, adquiridos quando a FURB, na figura de credora aceita que um devedor dê fim à relação de obrigação existente entre eles, pois o devedor realiza o pagamento na forma de algo que não estava originalmente na obrigação estabelecida, mas que a extingue da mesma forma;

VII - Doação – bens recebidos de outra pessoa física ou jurídica, que por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens permanentes para a FURB;

VIII - Fabricação Própria – bens permanentes produzidos ou construídos pela FURB, resultantes de processos de transformação, beneficiamento, montagem, acondicionamento ou reacondicionamento, e renovação ou recondicionamento;

IX - Semoventes – animais adquiridos, ou objeto de reprodução, utilizados para trabalho, produção, reprodução ou exposição, ou na exploração de atividades econômicas.

Art. 6º Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da FURB que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Seção II - Do Recebimento Provisório

Art. 7º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

Art. 8º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial do recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

Art. 9º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

Art. 10. O recebimento provisório dos bens móveis permanentes caberá à Divisão de Administração de Materiais, com exceção dos casos em que for conveniente que os materiais sejam entregues pelo fornecedor diretamente à Unidade Organizacional adquirente.

Seção III - Do Recebimento Definitivo

Art. 11. O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob a pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 12. O recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/1993 será realizado por comissão específica.

Art. 13. O responsável pelo recebimento definitivo deverá, após a regular liquidação da despesa, comunicar o fato ao Serviço de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 14. Quando se tratar das formas de aquisição Cessão de Uso, Comodato, Convênio Pesquisador, Doação, Doação, Fabricação Própria e Semoventes, o recebimento dos bens poderá obedecer a procedimentos simplificados, próprios destas formas de aquisição.

Título III - Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 15. As Unidades Organizacionais que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte ao Serviço de Patrimônio, e às comissões de reavaliação, inventário, entre outras, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 16. O servidor da FURB que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, é pessoalmente responsável por estes bens e deve comunicar ao Serviço de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob a pena de responsabilidade administrativa.

Art. 17. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Organizacional que o detiver, para imediata comunicação ao Serviço de Patrimônio, que, por sua vez, tomará as providências cabíveis.

Art. 18. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Serviço de Patrimônio.

Art. 19. Os responsáveis pelas Unidades Organizacionais têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 20. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Guia de Transferência.

Art. 21. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I - assinar o Termo de Responsabilidade dos bens sob a sua guarda e fixá-lo em local visível onde os bens se encontram;

II - providenciar a manutenção dos bens, zelando pela guarda, segurança e conservação;

III - mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta do patrimônio;

IV - comunicar, por escrito, à DAC ou à Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), nos casos em que se aplicar, a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;

V - informar ao Serviço de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

VI - solicitar ao Serviço de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação da Guia de Transferência e vistoria dos mesmos;

VII - comunicar, por escrito, ao Serviço de Patrimônio e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio, roubo ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

VIII - entregar a relação de bens sob a sua guarda ao seu substituto, solicitando que o mesmo comunique as alterações à DACP, no caso de seu desligamento da função de responsável pela Unidade Organizacional.

Art. 22. O responsável pelos bens terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Organizacional.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Título IV - Da Incorporação

Seção I - Dos Procedimentos Gerais

Art. 23. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pelo Serviço de Contabilidade, de forma sintética.

Art. 24. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente:

I - a classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo;

II - o controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo;

III - no reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 25. Em se tratando de bens produzidos pela entidade, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 26. O Serviço de Contabilidade é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 27. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 28. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Art. 29. São considerados documentos necessários para o ingresso do bem e respectiva incorporação e tombamento, os seguintes, conforme a forma de aquisição do bem:

I - Aquisições FURB – Documento Auxiliar da NF-e (DANFE), ou documento fiscal equivalente, e Declaração de Importação, no caso de bens importados;

II - Cessão de Uso - contrato ou termo de cessão de uso, e respectivo documento fiscal, se houver;

III - Comodato – contrato ou termo de comodato, e respectivo documento fiscal, se houver;

IV - Convênio FURB – Documento Auxiliar da NF-e (DANFE), ou documento fiscal equivalente, e Declaração de Importação, no caso de bens importados;

V - Convênio Pesquisador – Documento Auxiliar da NF-e (DANFE), ou documento fiscal equivalente, e Declaração de Importação, no caso de bens importados, o respectivo termo de convênio, contrato, acordo ou ajuste, e o termo de doação assinado pelo pesquisador;

VI - Doação – termo de doação, respectivo documento fiscal, e cópia do processo de doação;

VII - Doação – termo de doação e respectivo documento fiscal, se houver;

VIII - Fabricação Própria – Formulário de solicitação de incorporação, acompanhado de planilha de composição de custos de produção do bem, como materiais utilizados, mão de obra, entre outros, ou orçamento coletado junto a fornecedor, que comprove o preço atual do bem;

IX - Semoventes – Nota Fiscal do Produtor, ou documento fiscal equivalente, no caso de aquisição, ou diagnóstico médico-veterinário, ou documento equivalente, no caso de nascimento.

Seção II - Do Tombamento

Art. 30. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 31. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. O Serviço de Contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos no PCASP.

Art. 32. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado sendo atribuição exclusiva do Serviço de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 33. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 34. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, do modelo, da marca, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 35. Após o cadastro, o Serviço de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, e o destinará à Unidade Organizacional requisitante.

Art. 36. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo gestor da Unidade Organizacional responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 37. Nos casos em que a estrutura de uma Unidade Organizacional requerer, o Termo de Responsabilidade poderá conter também a assinatura de outro servidor, designado pelo titular da unidade, sem prejuízo da responsabilidade deste último.

Art. 38. O valor do ativo quando da compra compreenderá:

- I - o preço de compra ou valor da aquisição;
- II - os impostos não recuperáveis sobre a compra;
- III - os descontos comerciais na compra;
- IV - outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;
- V - os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

Art. 39. O valor do ativo quando da doação compreenderá:

- I - o valor declarado no termo de doação;
- II - o valor constante no Documento Auxiliar da NF-e (DANFE), ou documento fiscal equivalente, quando acompanhar o termo de doação e este não indicar o valor do bem;
- III - o valor constante em orçamento coletado junto a fornecedor, que comprove o preço atual do bem.

Art. 40. O valor do ativo quando da cessão de uso ou do comodato compreenderá:

- I - o valor declarado no termo de cessão de uso ou contrato de comodato;
- II - o valor constante no Documento Auxiliar da NF-e (DANFE), ou documento fiscal equivalente, quando acompanhar o termo de cessão de uso ou o contrato de comodato e este não indicar o valor do bem;
- III - o valor constante em orçamento coletado junto a fornecedor, que comprove o preço atual do bem, quando não se aplicar as opções anteriores.

Art. 41. O valor do ativo quando fabricado pela FURB compreenderá:

- I - o valor constante na planilha de composição de custos de produção do bem;
- II - o valor constante em orçamento coletado junto a fornecedor, que comprove o preço atual do bem.

Art. 42. No caso de aquisição de bem móvel permanente por meio de dação em pagamento, o valor do ativo corresponderá ao valor do débito em quitação, devendo ser identificado no processo de dação:

- I - o valor constante no Documento Auxiliar da NF-e (DANFE), ou documento fiscal equivalente;
- II - o valor constante em orçamento coletado junto a fornecedor, que comprove o preço atual do bem, quando não se aplicar a opção anterior.

Art. 43. Quando o bem adquirido for um semovente, o valor do bem compreenderá:

I - o valor constante da Nota Fiscal do Produtor, ou documentos fiscal equivalente, no caso de aquisição;

II - o valor constante em orçamento coletado junto a fornecedor, que comprove o preço atual do bem, no caso de nascimento.

Seção III - Do Emplaquetamento

Art. 44. O emplaquetamento será realizado pelo Serviço de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

§1º A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

§2º Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

§3º Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Serviço de Patrimônio.

§4º Identificado o extravio da plaqueta, o Serviço de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo a numeração original de tombamento no cadastro do bem.

Art. 45. Após o processo de tombamento, o Serviço de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data do tombamento e a assinatura.

Seção IV Do Registro Sintético

Art. 46. O Serviço de Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Parágrafo único. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade aplicada ao setor público vigente.

Seção V - Da Integração

Art. 47. O Serviço de Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Serviço de Patrimônio.

Art. 48. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais, as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, a ser encaminhado ao Serviço de Contabilidade, pelo Serviço de Patrimônio, até o quinto (5º) dia útil de cada mês.

Art 49. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Serviço de Patrimônio, deverá solicitar à Controladoria a realização de testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos, sendo que enquanto permanecerem essas inconsistências, o Serviços de Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Serviço de Patrimônio.

Título V - Do Termo de Responsabilidade e do Reparo dos Bens

Seção I - Do Termo de Responsabilidade

Art. 50. Após o cadastro e emplaquetamento, o Serviço de Patrimônio liberará a destinação do bem à Unidade Organizacional requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade no sistema informatizado.

Art. 51. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo gestor da Unidade Organizacional responsável pela guarda e uso dos bens e pelo servidor designado por ele, conforme previsto no Art. 37, quando for o caso.

Seção II - Do Reparo de Bens

Art. 52. A saída de bens patrimoniais em virtude de conserto deverá ser informada no sistema informatizado, fazendo constar no cadastro do bem a situação Em conserto.

Parágrafo único. A situação Em conserto será mantida até que o bem esteja em funcionamento na Unidade Organizacional que o enviou para conserto.

Título VI - Da Transferência

Seção I - Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 53. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Organizacional para outra, integrantes da FURB.

Art. 54. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 55. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Organizacional para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 56. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Serviço de Patrimônio.

Art. 57. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

Seção II - Da Guia de Transferência

Art. 58. A Guia de Transferência deverá ser assinada pela Unidade Organizacional que transfere o bem, pela Unidade Organizacional que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Serviço de Patrimônio.

Art. 59. Compete à Unidade Organizacional transferidora do bem a emissão da Guia de Transferência, que após ser assinada também pela Unidade Organizacional recebedora do bem, deverá ser encaminhada ao Serviço de Patrimônio.

Art. 60. Após o recebimento da Guia de Transferência, o Serviço de Patrimônio cadastrará a transferência do bem no sistema informatizado e emitirá o respectivo Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado pela Unidade Organizacional que recebeu o bem em transferência.

Art. 61. Quando a transferência envolver dois locais físicos sob a responsabilidade da mesma Unidade Organizacional, será necessária apenas a emissão da Guia de Transferência, sendo dispensada a emissão de novo Termo de Responsabilidade.

Título VII - Da Baixa

Art. 62. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificada uma das seguintes situações:

- I - furto;
- II - extravio;
- III - sinistro;
- IV - morte, no caso de semovente;
- V - alienação por leilão;
- VI - doação;
- VII - inservibilidade;
- VIII - devolução de bens de terceiros;
- IX - reenquadramento contábil ou orçamentário;
- X - cadastramento em duplicidade;
- XI - substituição em garantia.

Art. 63. Quando da ocorrência de furto, extravio ou sinistro de bem patrimonial móvel, o servidor responsável pela guarda do bem deverá informar o fato de imediato ao Serviço de Patrimônio, por meio de comunicação circunstanciada e deverá providenciar o boletim de ocorrência policial, se for o caso.

§1º De posse da comunicação circunstanciada, do boletim de ocorrência e de outros documentos que se fizerem necessários, o Serviço de Patrimônio providenciará a abertura de processo interno para a baixa do bem e com base nos documentos apresentados a Comissão Permanente de Patrimônio se pronunciará pela necessidade de instauração do processo administrativo de sindicância.

§2º A baixa de bem em virtude de furto, extravio ou sinistro de bem patrimonial móvel, somente será concluída após a conclusão do processo administrativo de sindicância, nos casos em que houver instauração.

Art. 64. No caso de semoventes a baixa deverá ser baseada em diagnóstico médico-veterinário, que relatará os motivos da morte ou indicará os procedimentos para o sacrifício. Quando a morte do semovente derivar de sacrifício, a baixa deverá ser fundamentada também em documento emitido pelo responsável pela guarda do animal, informando as circunstâncias que levaram ao sacrifício.

Art. 65. Quando um bem móvel permanente for considerado inservível ocorrerá a baixa desse bem pelos motivos de inservibilidade, alienação por leilão ou doação.

§1º O bem móvel permanente será considerado inservível e será colocado a disposição para baixa, sempre que o mesmo se enquadrar em uma das seguintes situações:

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

II - em desuso: aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não sejam mais aproveitados pela FURB;

III - 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;

IV - antieconômico: aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;

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

VI - ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados.

§2º A inservibilidade deverá ser indicada inicialmente pelo setor responsável pela guarda e utilização do bem, que informará essa condição ao Serviço de Patrimônio, por meio de comunicação circunstanciada.

§3º Após ter ciência da inservibilidade do bem, o Serviço de Patrimônio irá verificar se há a possibilidade de reaproveitamento integral do bem em outro setor da FURB, e se for caso, providenciar a transferência do bem para aquele setor.

Art. 66. Caso não haja a possibilidade de reaproveitamento integral do bem em outro setor da FURB, o bem será encaminhado para alienação por leilão ou doação.

§1º A Alienação por leilão ocorrerá nos casos de venda de bens móveis permanentes inservíveis para a instituição e será precedida de avaliação por comissão específica ou por profissional competente.

§2º Após a conclusão do procedimento licitatório de leilão e com base na ata da sessão pública do leilão o Serviço de Patrimônio realizará a baixa do bem no sistema informatizado.

Art. 67. A doação de bens móveis permanentes ocorrerá nos casos de transferência gratuita de bens inservíveis e dependerá da existência de interesse público devidamente justificado, de avaliação quanto à sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação e será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social.

§1º Para que um bem móvel permanente seja disponibilizado para doação devem ser seguidos os seguintes passos:

I - o Serviço de Patrimônio disponibiliza os bens inservíveis, para troca ou utilização por outro setor, por meio de correspondência eletrônica, sendo que, se for o caso, a destinação dos bens para outro setor será precedida apenas da Guia de Transferência;

II - o Serviço de Patrimônio opta pela doação, desde que não ocorra manifestação de interesse de qualquer setor;

III - o Serviço de Patrimônio autua processo de doação e o encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) que solicitará análise e parecer da Procuradoria Geral da FURB (PROGEF);

IV - após a análise da PROGEF, a PROAD encaminha o processo ao Conselho Universitário (CONSUNI) para deliberação quanto à doação;

V - o Serviço de Patrimônio elabora o Termo de Doação;

VI - o Serviço de Patrimônio remove as placas identificadoras dos bens relacionados, após autorização da doação e procede a entrega dos bens doados, mediante recibo e nota fiscal, juntando o mesmo ao processo; e

VII - O Serviço de Patrimônio registra a baixa no Sistema Patrimonial, anexando ao processo as placas identificadoras.

§2º O encaminhamento ao CONSUNI fica dispensado nos casos em que o valor total da doação for igual ou inferior ao limite de dispensa de licitação fixado no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, sendo necessário apenas providenciar a assinatura do Pró-Reitor de Administração.

§3º O processo formal de doação deverá ser encaminhado à PROAD contendo:

I - solicitação formal, ao Reitor da FURB, do órgão/instituição interessado(a);

II - estatuto social, em se tratando de instituição sem fins lucrativos de interesse social;

III - 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;

IV - relatório de avaliação dos bens, obedecendo aos critérios de depreciação, amortização ou exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável utilizados para os bens móveis permanentes;

V - despacho de encaminhamento da Comissão Permanente de Patrimônio;

VI - minuta do Termo de Doação.

§4º A pessoa que fará a retirada do bem deverá estar formalmente identificada e autorizada, pelo órgão recebedor.

§5º Fica vedada a doação ou 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).

Art. 68. Nos casos em que os bens considerados inservíveis puderem ser aproveitados parcialmente, o Serviço de Patrimônio providenciará a baixa dos mesmos no sistema informatizado em função de inservibilidade e os colocará a disposição da Divisão de Administração do Campus (DAC), que ficará responsável pela guarda e reaproveitamento dos bens.

Art. 69. Nos casos em que após o tombamento do bem for verificado que o bem foi cadastrado indevidamente como material permanente, quando o correto seria a sua classificação como material de consumo, ou ainda quando houver alteração no entendimento da classificação contábil ou orçamentária do bem, o Serviço de Patrimônio providenciará a baixa do bem, em função de reenquadramento contábil ou orçamentário, acompanhado de parecer fundamentado do Serviço de Contabilidade.

Art. 70. A devolução de bens de terceiros ocorre quando houver término do prazo do comodato ou da cessão de uso e o bem tiver que ser devolvido à entidade ou ao órgão público detentor da propriedade do bem.

Art. 71. No caso de cadastramento de bens em duplicidade no sistema informatizado, o Serviço de Patrimônio providenciará a baixa do bem cadastrado em duplicidade informando no cadastro do bem baixado o número do tomo do bem cadastrado anteriormente.

Art. 72. Quando um bem móvel permanente adquirido diretamente pela FURB apresentar defeito ou mau funcionamento e for trocado por um bem novo, em função de garantia contratual ou legal, haverá a baixa do bem remetido em garantia, e será informado no sistema informatizado o número do tomo do bem novo recebido.

Art. 73. No caso de bens que possuem legislação própria para o descarte, a alienação ou precauções especiais, como bandeiras, veículos, explosivos, munições e agentes químicos, a baixa desses bens deverá seguir as determinações legais inerentes ao descarte desses tipos de bens.

Art. 74. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura da Relação de Bens Móveis Baixados, anexado ao laudo, parecer técnico ou outro documento motivador da mesma.

Art. 75. A baixa de bens patrimoniais deverá ser informada no sistema informatizado, fazendo constar no cadastro do bem a situação Baixado.

Título VIII - Da Disponibilidade dos Bens

Art. 76. O Serviço de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade dos bens móveis disponíveis para as Unidades Organizacionais, concedendo prazo, para as unidades manifestarem interesse por esses bens.

Art. 77. A Unidade Organizacional interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o Serviço de Patrimônio dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Serviço de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a legislação aplicável.

Título IX - Do Inventário

Art. 78. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei nº 4.320/1964.

Art. 79. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente ao Serviço de Contabilidade, até 30 (trinta) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 80. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será conduzido por comissão específica devidamente designada.

Parágrafo único. A comissão específica mencionada no caput deverá ser constituída anualmente até o dia 1 de setembro.

Art. 81. Durante o período de realização do inventário, o Serviço de Patrimônio deverá comunicar a Comissão de Inventário, sobre qualquer aquisição, baixa ou transferência que ocorrer, em relação à Unidade Organizacional em vistoriamento.

Art. 82. Os Gestores de cada Unidade Organizacional serão comunicados pelo Serviço de Patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.

Art. 83. Após o recebimento dos inventários analíticos, o Serviço de Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Art. 84. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Serviço de Contabilidade poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

Título X - Do Arquivamento

Art. 85. O Serviço de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e das Guias de Transferência, pelo prazo previsto na legislação aplicável.

Art. 86. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

- I - na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade;
- II - na transferência: via original e assinada da Guia de Transferência e do Termo de Responsabilidade;
- III - na baixa: via original e assinada da Relação de bens móveis baixados.

Art. 87. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

Título XI - Do Sistema Informatizado

Art. 88. O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

- I – o responsável pelo uso;
- II – a descrição;
- III – o fornecedor;
- IV – a localização;
- V – o valor de aquisição;
- VI – o valor atual;
- VII – a numeração fiscal;
- VIII – o período de garantia;
- IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 89. O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

- I - relação de bens agrupados por responsáveis;
- II – relação de bens por agrupamentos contábeis;
- III - inventário analítico do bem, por Unidade Organizacional;
- IV - relação das Guias de Transferência;
- V - relação dos Termos de Responsabilidade.

Art. 90. O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Art. 91. A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Art. 92. Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Art. 93. O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma preservar o registro histórico de todos os atos.

Título XII - Bens da FURB em Posse de Terceiros

Art. 94. Quando em função de convênio, contrato, acordo, ajuste ou termo houver a necessidade de disponibilidade de bem móvel patrimonial da FURB à entidade privada ou a órgão público, deverá ser informada esta situação à DACP que providenciará a minuta do Termo de Permissão de Uso ou do Termo de Cessão de Uso e a enviará à Procuradoria Geral da FURB que emitirá parecer quanto à legalidade da permissão ou cessão.

§1º Após manifestação favorável da Procuradoria Geral da FURB, o Serviço de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Permissão de Uso ou do Termo de Cessão de Uso, que será emitido em três vias que serão assinadas por representantes da FURB e da outra parte interessada.

§2º Quando da destinação do bem móvel patrimonial ao uso de terceiros, em função de permissão ou cessão de uso, o bem continuará tombado no sistema informatizado devendo constar no campo situação a informação Emprestado e no campo Observação o número do termo de permissão ou de cessão de uso e o prazo do término previsto da permissão ou cessão.

§3º Além do termo de permissão ou de cessão de uso, o Serviço de Patrimônio manterá arquivados a solicitação de permissão ou cessão da entidade ou órgão interessado, o termo de responsabilidade assinado pelo recebedor do bem e cópia do convênio, contrato, acordo, ajuste ou termo que originou a necessidade do bem, se houver.

Art. 95. A cessão ou a permissão de uso de bem móvel patrimonial se dará conforme previsto na Lei Complementar Municipal nº 39/92, que regula a utilização dos bens públicos do Município de Blumenau, suas autarquias e fundações.

Título XIII - Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 96. Em caso de desligamento ou vacância do servidor da FURB, deve-se verificar a existência de aquisição de bens no exercício do projeto e de acordo com as normas do órgão de fomento a situação para regularização do bem na FURB.

Art. 97. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 4 de abril de 2016.

JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO