



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 558, DE 25 DE JULHO DE 2023

Estabelece normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação UNIR.

O Conselho Superior de Administração (CONSAD), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

- Processo 23118.010039/2021-56;
- Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria De Administração Pública Da Presidência Da República - Instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;
- Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018 da Presidência Da República - 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;
- Portaria nº 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional - Define o que são bens permanentes, consumo e serviços, além do detalhamento da natureza de despesas para suas respectivas contas;
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 do Congresso Nacional - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 da Presidência Da República - No artigo 17 trata das Alienações de Bens Móveis e Imóveis;
- Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, Presidência Da República - Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 da Presidência Da República - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão - Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov;
- 9ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) do Ministério Da Fazenda Secretaria Do Tesouro Nacional - Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios;
- Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 do Conselho Federal de Contabilidade - Depreciação, Amortização e Exaustão (Resolução CFC 1.136, de 21 de novembro de 2008);
- Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, da Presidência Da República - Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Resolução nº 203, de 25 de outubro de 2018, do CONSAD da UNIR;
- Parecer 2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, da conselheira Jéssyca Martins de Sena (1351754);
- Despacho Decisório n. 14/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR (1429717);
- Deliberação na 121ª sessão ordinária do CONSAD, em 19/07/2023 (1420077).

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da UNIR, nos termos do anexo.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor em 01/09/2023.

Conselheiro José Juliano Cedaro

Vice-Presidente do CONSAD, no exercício da presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO, Vice-Presidente**, em 18/08/2023, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1429764** e o código CRC **9A2B7842**.

ANEXO À RESOLUÇÃO 558/2023/CONSAD, DE 25 DE JULHO 2023

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As normas gerais e específicas sobre a gestão de patrimonial de bens móveis no âmbito da UNIR, obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução regulamenta o procedimento interno, estabelecendo normas e disposições necessárias para a gestão de bens móveis representado pelos bens permanentes que integram o ativo imobilizado da UNIR.

Art. 3º Para efeito desta Resolução, consideram-se:

I - Alienação: É a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação;

II - Amortização: é a alocação sistemática do valor amortizável de ativo intangível ao longo da sua vida útil;

III - Ativos Intangíveis: Trata-se de um ativo não monetário identificável sem substância física ou incorpóreo, possui valor econômico, mas não tem existência física;

IV - Ativos Tangíveis: é o bem corpóreo, material e mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens;

V - Autorização de uso: é o ato administrativo unilateral, pelo qual a Administração consente, a título precário, que o particular se utilize de bem público com exclusividade;

VI - Bens Móveis: por natureza são aqueles que podem ser movimentados de um lugar para outro (por movimento próprio ou força alheia) sem dano à sua estrutura;

VII - Bens Patrimoniais: são aqueles bens móveis ou imóveis que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos (comprados) em observância aos termos da legislação vigente ou mesmo incorporados à atividade operacional do órgão mediante doação;

VIII - Bem Particular: bem adquirido por servidor com recursos próprios e que não será doado à Universidade; portanto, não deve ser inventariado;

IX - Carga Patrimonial: É o instrumento administrativo de atribuição da responsabilidade, relacionando os bens patrimoniais lotados em determinada unidade, guarda, conservação e uso destes bens ao seu consignatário;

X - Cessão: É modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse;

XI - Comissão de apoio ao Inventário de Bens Móveis: Comissão instituída com a finalidade auxiliar as comissões setoriais na realização dos trabalhos de Inventário de Bens Permanentes;

XII - Comissão Setorial de Inventário de Bens Móveis: Comissão instituída com a finalidade de realização do Inventário de Bens Permanentes e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos bens permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais;

XIII - Comodato: É modalidade de empréstimo gratuito de bem permanente que pode ser feita entre a Administração Pública e empresas privadas, realizado através de contrato ou convênio;

XIV - Controle Patrimonial: É o registro preciso de todos os bens móveis e imóveis adquiridos ou incorporados ao patrimônio da UNIR;

XV - Depreciação: é a redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil;

XVI - Gestão Patrimonial: É o processo de incorporação, registro, conservação e controle do acervo físico, contábil e dos bens permanentes de um órgão;

XVII - Inventário Físico: É o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a verificação da utilização e do estado de conservação do bem;

XVIII - Operação Patrimonial: É o ato de registrar as entradas, as movimentações e saídas de bens do acervo patrimonial da instituição;

XIX - Permissão de uso: é ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta a utilização privativa de bem público, para fins de interesse público;

XX - Registro Patrimonial (RP): É o número que identifica individualmente cada bem móvel no ato de sua incorporação e que será impresso em etiqueta patrimonial com código de barras ou controlado como não etiquetável, ou ainda através de etiqueta de radiofrequência;

XXI - Responsabilidade patrimonial: São deveres dos servidores no que diz respeito ao patrimônio quanto ao zelo pela guarda do material, pela conservação, utilização e pela sua economia;

XXII - Responsável: É o servidor que detém sob sua guarda direta o bem patrimonial, sendo que este se responsabilizará pela guarda desse bem, com a assinatura do Termo de Responsabilidade. Também pode ser tratado como consignatário;

XXIII - Semoventes: Animais de bando que constituem patrimônio público;

XXIV - Sistema de Administração de Patrimônio: É o sistema de administração de patrimônio utilizado para cadastrar, incluir, alterar e excluir bens, consultar as movimentações (entradas e saídas) e fornecer relatórios sobre as referidas movimentações;

XXV - Termo de Responsabilidade: É o documento que formaliza a efetivação da carga e responsabilidade pela guarda do bem patrimonial;

XXVI - Termo de Transferência: É o documento que formaliza a movimentação de bens de um local para outro ou apenas a mudança de responsável, identificando quem recebe o bem, além do local de destino;

XXVII - Transferência: É a movimentação do bem dentro do mesmo órgão ou entidade, com a troca de responsabilidade;

XXVIII - Agente patrimonial: É o servidor designado pelo titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado no órgão de Patrimônio, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o órgão de Patrimônio;

XXIX - Áreas de uso comum: áreas de circulação, estar e de apoio de determinado imóvel ou conjunto de edificações que são destinadas ao uso comum, exemplos: corredores, recepções, salas de reunião, copas, banheiros, pátios, salas de espera e outros;

XXX - Titular Patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão;

XXXI - Unidade Gestora: é toda a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir e responsável por administrar os créditos orçamentários e recursos financeiros próprios ou descentralizados;

XXXII - Consignatário Patrimonial: são todos os empregados públicos, servidores públicos e colaboradores nomeados em cargos comissionados, lotados nas Unidades Gestoras da UNIR, formalmente detentores e responsáveis por uma determinada carga patrimonial;

XXXIII - Bem permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no inciso II, art. 2º da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;

XXXIV - Gestor Patrimonial: Servidor responsável pela carga dos bens e geralmente o chefe da unidade.

CAPITULO II

DOS BENS PERMANENTES

SEÇÃO I

DA DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Art. 4º O bem permanente é definido como aquele com duração superior a dois anos e mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

Art. 5º São condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens, conforme definido pela Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, em seu Art. 3º:

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

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

III – Perecibilidade: 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.

Parágrafo único. Caso o material não se enquadre em nenhuma das condições acima, mas o destino final seja para consumo imediato ou distribuição gratuita, este não será considerado material permanente.

SEÇÃO II

DAS FORMAS DE AQUISIÇÃO

Art. 6º Os bens permanentes da UNIR são adquiridos por meio das seguintes formas:

I - Compra: É toda aquisição remunerada de bem (bem móvel ou imóvel) com recursos orçamentários ou extra-orçamentários;

II - Doação: Significa o recebimento gratuito de bens permanentes pela UNIR, o que pode advir de entidades públicas ou privadas, de pessoas físicas ou jurídicas;

III - Permuta: É a troca de bens permanentes entre a UNIR e outros órgãos públicos ou entidades da administração pública;

IV - Fabricação: O tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade da UNIR e a origem dos recursos utilizados para a fabricação seja da própria Instituição ou proveniente de terceiros;

V - Comodato: É todo empréstimo gratuito de bem infungíveis (duráveis) que devem ser restituídos no tempo convencionado, ou recebidos definitivamente por doação.

Parágrafo único. A UNIR poderá receber doações de bens móveis e serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, com ou sem ônus e encargos, priorizando sempre o interesse público, sendo submetido à autorização da Reitoria, mediante parecer jurídico e deliberação dos Conselhos Superiores.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO (COPAT)

Art. 7º A Coordenadoria de Patrimônio (COPAT) é unidade vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e tem seguintes atribuições:

I - Elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão patrimonial, em articulação com as Coordenadorias de Patrimônio dos *campi* da instituição;

II - Elaborar os atos necessários à incorporação, alteração e alienação de bens móveis;

III - Solicitar à Administração a composição das comissões para realização do inventário patrimonial anual ou eventual de móveis e imóveis;

IV - Elaborar, consolidar e encaminhar para o setor contábil, relatórios periódicos das alterações patrimoniais em cumprimento à legislação vigente;

V - Receber, conferir e inspecionar os bens móveis adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o parecer técnico dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

VI - Conferir os documentos de entrada do bem móvel permanente e liberar as notas fiscais para pagamento;

VII - Organizar e armazenar os bens móveis, exercendo o controle dos bens recebidos, observando as normas específicas de armazenagem;

VIII - Informar ao setor requisitante quando da chegada de bens móveis adquiridos e/ou doados;

IX - Registrar a entrada e a saída de bens móveis no sistema de controle patrimonial, mantendo esses registros atualizados;

X - Subsidiar a Comissão de Inventário Anual e de alienação de bens móveis com informações sobre os bens envolvidos;

XI - Acompanhar o prazo de entrega de bens móveis adquiridos e comunicar formalmente à chefia imediata quando não ocorrer, realizar recomendação de aplicação de penalidade;

XII - Registrar toda e qualquer cessão, alienação ou baixa de bem móvel permanente e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da instituição;

XIII - Manter sob sua guarda os bens móveis inservíveis ou fora de uso;

XIV - Subsidiar a comissão de inventário anual e de alienação de bens imóveis com informações sobre os bens envolvidos;

XV - Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e dos imóveis, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros, na apresentação da documentação;

XVI - Emitir, controlar e manter atualizados, em arquivo, os termos de responsabilidade;

XVII - Proceder ao registro (tombamento) e à avaliação da situação dos bens patrimoniais;

XVIII - Manter atualizado o registro dos bens móveis e dos imóveis;

XIX - Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XX - Distribuir os bens móveis adquiridos aos demandantes;

- XXI - Contatar contratada para entrega de bens móveis adquiridos, com o respectivo envio da nota de empenho com comprovante de recebimento pela contratada;
- XXII - Cadastrar os bens imóveis no sistema específico, mantendo os registros atualizados, conforme legislação;
- XXIII - Entrar em contato com fornecedores, em caso de divergência entre os bens recebidos e as especificações de aquisição, para que sejam adotadas as providências de coleta, substituição, cancelamento ou aplicação de sanção, conforme o caso;
- XXIV - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos ao patrimônio público no âmbito da UNIR;
- XXV - Instruir os processos de penalidades às contratadas, relativos ao descumprimento da legislação vigente e/ou cláusulas contratuais, com base nos registros das ocorrências referentes às aquisições de bens permanentes visando à apuração de responsabilidade;
- XXVI - Propor normas no âmbito da Coordenadoria e de suas competências, de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas;
- XXVII - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da UNIR;
- XXVIII - Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD), dentro dos prazos legais;
- XXIX - Atuar, colaborativamente, na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais;
- XXX - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECEBIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 8º A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes é vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e tem por finalidade atuar na movimentação e na alienação de bens permanentes do Campus José Ribeiro Filho - Porto Velho e tem as seguintes atribuições:

- I - Receber fisicamente os bens permanentes oriundos de processos licitatórios realizados de doação, permuta e/ou cessão;
- II - Receber fisicamente os bens permanentes que são considerados inservíveis pelas unidades;
- III - Realizar a avaliação econômica dos bens permanentes considerados inservíveis, tendo como parâmetro os valores atualizados constantes no sistema de patrimônio da Universidade e os valores de mercado atualizados para a obtenção do preço justo, sugerindo a sua destinação;
- IV - Classificar os bens inservíveis como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, sugerindo a forma de alienação conforme a legislação vigente sobre o assunto;
- V - Receber os bens inservíveis das Unidades com as devidas justificativas de desfazimento;
- VI - Realizar a montagem dos lotes de bens inservíveis para alienação, constando as seguintes informações: descrição e característica do bem, número do tombamento, classificação do bem (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável), valor de cada bem e valor total do lote de bens;
- VII - Elaborar relatório circunstanciado e fundamentado da avaliação recomendando a destinação dos bens, bem como a forma de alienação;
- VIII - Elaborar editais de alienação de bens permanentes, nos casos de doação;
- IX - Instruir os processos administrativos de alienação de bens permanentes com todas as peças necessárias, de conformidade com a legislação vigente, enviando-os às unidades responsáveis;
- X - Verificar, em caso de recebimento de bens permanentes, as informações constantes na Nota de Empenho, quanto à descrição do material, credor, item do termo de referência, quantitativo e preço e principalmente a natureza de despesa;
- XI - Manter o devido contato com os fornecedores e os setores requerentes de bens permanentes, com o objetivo de sanar dúvidas e esclarecer procedimentos;

- XII - Acompanhar a entrega dos materiais, assinando o canhoto das notas fiscais ou o conhecimento do transporte com as devidas ressalvas verificadas no ato do recebimento;
- XIII - Acompanhar a conferência técnica quando a especificidade do equipamento exigir;
- XIV - Acondicionar, temporariamente, os bens permanentes;
- XV - Zelar pela guarda dos bens permanentes recebidos enquanto não transferida sua responsabilidade ao setor de Patrimônio, responsável pela distribuição;
- XVI - Manter arquivo de documentação que fundamente o processo de liquidação do empenho;
- XVII - Auxiliar o gestor de ata de registro de preço ou contrato na prestação de informações aos usuários internos acerca da correta execução do procedimento;
- XVIII - Receber os processos de aquisição de bens permanentes e suas respectivas Notas de Empenho;
- XIX - Informar ao Coordenador de Patrimônio das irregularidades ou descumprimentos de condições contratuais, verificados durante o procedimento de recebimento de bens permanentes, devendo ser elaborada notificação ao fornecedor;
- XX - Receber e analisar as solicitações de emissão de Atestado de Capacidade Técnica que serão encaminhadas à autoridade competente para sua elaboração com a devida certificação de conformidade do fornecimento ao previsto no termo de referência;
- XXI - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da UNIR;
- XXII - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela PRAD, dentro dos prazos legais;
- XXIII - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais;
- XXIV - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

SEÇÃO III

DO SERVIDOR RESPONSÁVEL POR BENS

Art. 9º O Titular da Unidade Gestora de Recursos (UGR) é responsável nato pelo patrimônio em uso nas suas dependências, devendo tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial.

Art. 10. Qualquer servidor poderá ser indicado pelo titular da Unidade como responsável pelos bens móveis que estiver fazendo uso na UNIR, inclusive bens culturais, mediante apresentação física do bem, lavratura e assinatura do Termo de Responsabilidade e/ou de Transferência Patrimonial.

Art. 11. O servidor designado como responsável por bens permanentes tem as seguintes atribuições:

- I - Realizar o recebimento definitivo do bem com o respectivo ateste da Nota Fiscal autorizando a COPAT a promover o registro do bem;
- II - Assinar os termos relativos aos bens distribuídos e inventariados na Unidade que ficarão sob sua responsabilidade;
- III - Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Regulamento;
- IV - Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- V - Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à chefia imediata e à COPAT, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;
- VI - Solicitar autorização e envio dos bens em estado de ociosidade, obsolescência, ou ainda sem condições de uso, à Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes, para evitar o abandono em algum espaço da Instituição (Ex.: cadeira giratória sem uso no corredor da Instituição).
- VII - Manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da UNIR, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada à COPAT;

VIII - Auxiliar os trabalhos de Comissão e garantir o atendimento do prazo previsto para realização do Inventário;

IX - Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 12. Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados devem na investidura da função, assumir a carga patrimonial do material sob sua guarda no setor.

Paragrafo único. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, ato que será precedido de inventário e devida apresentação dos bens ao novo detentor.

Art. 13. O servidor detentor de carga patrimonial é o responsável direto pelo inventário, prestação de contas, zelo, integridade, vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle, comunicação de movimentação, e irregularidade relativas aos bens de sua carga patrimonial.

SEÇÃO IV

DO SERVIDOR PÚBLICO EM GERAL

Art. 14. O servidor público, independentemente de ser ou não responsável pela carga patrimonial dos bens permanentes, deverá cumprir as seguintes recomendações:

I - Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da UNIR, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

III - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - Participar junto aos servidores da Comissão de Inventário do Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Art. 15. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado bem para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 16. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 17. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 18. Todo servidor público tem o dever de cuidado pelos bens patrimoniais sob sua guarda, uso e conservação, respondendo civil e administrativamente perante a União em casos de danos ou extravios (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) sempre que constatada sua culpa ou dolo, sem prejuízo do reembolso do valor do bem.

SEÇÃO V

DA COMISSÃO DE APOIO AO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 19. A Comissão de apoio de Inventário de Bens Móveis será indicada pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e nomeada mediante portaria emitida pela PRAD e composta por no mínimo 03 (três) servidores.

Art. 20. Compete à Comissão de apoio ao Inventário de Bens Móveis:

I - Treinar as Subcomissões de Inventário sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do levantamento de bens existentes em cada UGR;

II - Estabelecer o cronograma de trabalho da realização do inventário;

III - Prestar apoio e orientação constantes aos Responsáveis por bens patrimoniais e às Subcomissões de Inventário;

IV - Requisitar os recursos que forem necessários ao cumprimento de seus trabalhos, tais como servidores, máquinas, transporte e materiais necessários;

V - Disponibilizar às Subcomissões todos os materiais necessários à realização do inventário físico nas Unidades;

VI - Esclarecer as dúvidas dos servidores envolvidos no processo de inventário;

VII - Acompanhar o andamento do processo e garantir que o relatório final, após homologado, chegue à COPAT.

SEÇÃO VI

DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO SETORIAL DE BENS MÓVEIS

Art. 21. As subcomissões de inventário de bens móveis serão indicadas pela unidades administrativas, conforme estrutura organizacional serão nomeadas mediante portaria emitida pela PRAD, subdivididas por UGR e compostas por no mínimo 03 (três) servidores.

Art. 22. Compete às subcomissões de inventários de bens móveis:

I - Realizar o inventário dos bens, com a finalidade de produzir o relatório de levantamento físico de bens móveis da Unidade;

II - Escolher a forma mais apropriada de mapeamento, de modo a levantar todas as áreas a serem inventariadas;

III - Criar cronograma de visita aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência in loco dos bens;

IV - Solicitar aos responsáveis em cada subunidade o auxílio, informações e outros documentos necessários para identificação e quantificação de bens;

V - Solicitar ao Responsável Patrimonial (gestor máximo da Unidade) amplo acesso a todos os locais da Unidade (salas, laboratórios, gabinetes...);

VI - Preencher os Relatório e formulários referentes ao trabalho realizado;

VII - Efetuar o levantamento e a vistoria física de todos bens, inclusive em salas trancadas, solicitando ao Responsável Patrimonial o acesso a estes espaços, podendo solicitar também o auxílio, informações e outros documentos necessários para identificação e quantificação dos bens;

VIII - Consolidar os relatórios finais de levantamento físico de bens, verificando se os dados apresentam algum tipo de inconsistência, como bens de uma Unidade localizados em outra, bens sem plaquetas, registro patrimonial inconsistente, entre outros.

IX - Gerar o Relatório Final do levantamento físico dos Bens Móveis da Unidade (UGR) com informações consolidados e apresentadas de forma organizada.

X - Encaminhar os trabalhos para homologação na PRAD.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Art. 23. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) é unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e, além atribuições que lhes foram conferidas no seu regimento interno, terá as seguintes:

I - Planejar, executar e prover os serviços de Tecnologia da Informação (TI);

II - Manutenção e reparo de equipamentos de informática e atendimento aos usuários;

III - Emitir Laudo de vistoria em equipamentos de informática para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição;

IV - a Gestão de infraestrutura e serviços através do desenvolvimento de sistemas e sua implantação.

SEÇÃO VIII

DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 24. A Biblioteca Central da UNIR além das atribuições que lhes foram conferidas pelo seu regimento interno e Política de Desenvolvimento de Coleção, terá a atribuição de realizar o registro, a classificação, a indexação, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, o restauro, a gestão, manuseio, avaliação, manutenção e a divulgação das obras da Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade de tais obras, em eventuais consultas.

Parágrafo único. A Administração Superior promoverá apoio na disponibilização de recursos materiais, financeiros e humanos para realização das ações previstas no *caput* deste artigo.

SEÇÃO IX

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE BENS CULTURAIS

Art. 25. Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), composta por servidores da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, do Departamento Acadêmico de Arqueologia e da Biblioteca Central (BC), entre outras Unidades, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural da UNIR, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais.

§1º A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados em outras Unidades Acadêmicas ou Administrativas 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 UNIR são de responsabilidade das Unidades Gestoras que detêm sua guarda, observadas as diretrizes definidas pela Comissão.

SEÇÃO X

DA COMISSÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 26. A Comissão de Manutenção de Bens Patrimoniais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), será composta por servidores com conhecimento técnico correlato às atividades de manutenção e conservação de bens patrimoniais.

Art. 27. À Comissão de Manutenção de Bens Patrimoniais competem as seguintes atribuições:

- I - Realizar vistorias periódicas nos bens patrimoniais da instituição, identificando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- II - Elaborar o plano de manutenção e reparos dos bens patrimoniais, estabelecendo prioridades e prazos para a realização das intervenções necessárias;
- III - Promover pequenos reparos nos equipamentos, mediante vistoria prévia do bem e autorização da autoridade competente;
- IV - Manter um estoque de peças e materiais necessários para realizar os pequenos reparos nos bens móveis da instituição;
- V - Emitir laudo de vistoria dos bens patrimoniais, registrando as condições de conservação, necessidade de reparos e eventuais recomendações;
- VI - Acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados por terceiros, garantindo a qualidade e conformidade com as especificações técnicas;
- VI - Elaborar relatórios periódicos das atividades de manutenção realizadas, apresentando os resultados à autoridade competente e propondo melhorias no processo de gestão patrimonial.

SEÇÃO XI

DO TITULAR DA UNIDADE PATRIMONIAL

Art. 28. Ao Titular da Unidade Patrimonial, servidor investido ou não em função de chefia, direção e assemelhados, compete a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à Unidade Gestora ou colocado à disposição de sua unidade, exercendo as seguintes atribuições:

- I - Assumir a responsabilidade pela carga patrimonial da unidade, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência ou Termo de Empréstimo, conforme determina a legislação vigente;
- II - Delegar competências ao Agente Patrimonial e/ou outros servidores designados como responsáveis pela carga patrimonial, através de Termo de Responsabilidade ou Termo de Acautelamento;

III - Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão patrimonial na unidade, assegurando a correta utilização, guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais;

IV - Prestar suporte e orientação ao Agente Patrimonial e demais servidores envolvidos na gestão patrimonial, promovendo a correta aplicação das políticas e procedimentos estabelecidos pela instituição;

V - Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à gestão patrimonial, garantindo a conformidade e legalidade dos processos patrimoniais;

VI - Emitir relatórios e informações sobre a gestão patrimonial da unidade, quando solicitado pela autoridade competente;

VII - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização dos servidores sobre a importância de preservar o patrimônio público.

SEÇÃO XII

DO AGENTE PATRIMONIAL

Art. 29. Ao Agente Patrimonial, designado pelo Titular da Unidade Patrimonial, competem as seguintes atribuições:

I - Receber, conferir e registrar os bens patrimoniais adquiridos pela instituição, assegurando sua integridade e identificação correta;

II - Realizar a guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais, adotando medidas de segurança adequadas para prevenir danos, perdas ou extravios;

III - Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais, em conformidade com as normas estabelecidas pela instituição;

IV - Providenciar a baixa patrimonial de bens que não estejam mais em condições de uso, mediante parecer técnico justificando a impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo;

V - Prestar informações e relatórios sobre o patrimônio da unidade, quando solicitado pela autoridade competente;

VI - Manter o controle atualizado dos registros e documentos relacionados aos bens patrimoniais, garantindo a sua organização e fácil acesso;

VII - Orientar os servidores da unidade sobre a correta utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização sobre a importância do controle patrimonial.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

SEÇÃO I

DO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 30. O Sistema de Patrimônio compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, Alienação, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da UNIR.

Art. 31. A COPAT é a unidade gestora do Sistema de Patrimônio, ao qual compete efetuar o controle e o acompanhamento das atividades inerentes, além daquelas definidas especificamente neste documento.

SEÇÃO II

DO RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

Art. 32. Os bens permanentes, fabricados, adquiridos ou recebidos em doação, em regra devem ser entregues provisoriamente na Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes.

Art. 33. Os bens permanentes adquiridos pelas Unidades Gestoras de Recursos dos campi da UNIR no interior do estado de Rondônia, poderão ser entregues no local de uso determinado na Nota de Empenho.

Art. 34. O recebimento definitivo do bem permanente deverá ser realizado pela unidade requisitante da aquisição, após a devida verificação das especificações técnicas do equipamento com a nota de empenho e o edital da licitação.

Art. 35. A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes, deverá nos termos da legislação vigente notificar o fornecedor caso o bem permanente apresente alguma inconformidade verificada na entrega, para que realize a troca do material, sendo as despesas de frete da substituição de responsabilidade do fornecedor.

Art. 36. Os atos praticados para o recebimento da doação devem estar de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente, bem como atender as normas internas.

Parágrafo único. Poderá ser realizado chamamento público afim de motivar a doação de bens móveis.

Art. 37. A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes é responsável por notificar o fornecedor por descumprimento nas regras da licitação.

Art. 38. A Unidade Gestora de Recursos, para a emissão do Termo de Responsabilidade, deverá indicar o servidor e unidade que serão responsáveis pelos bens adquiridos ou recebidos em doação.

SEÇÃO III

DO TOMBAMENTO, INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO E PLAQUETAMENTO

Art. 39. A COPAT é responsável pelo tombamento de material permanente, procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema de patrimônio da UNIR as características, as especificações, o número de patrimônio, o valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido.

Art. 40. Na incorporação do bem atribui-se uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, sendo que o valor do bem a ser registrado será o mesmo valor atribuído pelo documento de aquisição (Nota Fiscal, Termo de Cessão, Doação, Permuta).

Art. 41. A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes realiza o Plaquetamento de Bens Permanentes, ato que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Registro Patrimonial (RP), sendo apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras, ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

Parágrafo único. Deverão ser adotados meios tecnológicos para gestão e controle de Bens móveis, inclusive com o plaquetamento realizado através de etiquetas de radiofrequência, facilitando na identificação, contagem e rastreamento de bens.

Art. 42. A COPAT poderá realizar a distribuição do bem somente após a devida incorporação e tombamento do bem permanente.

Art. 43. Para atendimento da legislação, mensalmente a COPAT encaminhará, à CCONT/DIRCOF, o Relatório de bens adquiridos - RMB pelas Unidades, objetivando a compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros.

Art. 44. A unidade fabricante de bem móvel, deverá emitir o formulário de Guia da Produção Industrial e demais documentos necessários aos procedimentos de incorporação, tombamento do material e a emissão de Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino.

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

Art. 45. A unidade produtora, quando se tratar de obra de arte criada no âmbito da UNIR e que venha a integrar seu acervo cultural, encaminhará à COPAT, a documentação concernente para que sejam procedidos o tombamento, o registro, a classificação de tombamento de material permanente e a emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial, antes de sua distribuição ao local de destino, segundo as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

SEÇÃO IV

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DISTRIBUIÇÃO

Art. 46. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo responsável indicado pela demandante da aquisição.

Art. 47. O registro na unidade se efetiva com a homologação do Termo de Responsabilidade no Sistema de Patrimônio da UNIR.

Art. 48. Somente após a incorporação e plaquetamento, a COPAT entregará à Unidade Solicitante o material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo de aquisição correspondente.

Art. 49. A Relação de Carga Patrimonial será expedida exclusivamente pela COPAT, sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou responsáveis, reestruturação organizacional de unidade, por ocasião do inventário anual, implicando a redistribuição da responsabilidade de carga patrimonial.

Art. 50. O Termo de Responsabilidade Patrimonial expedido pela COPAT deve ser assinado exclusivamente por servidor da UNIR na qualidade de responsável do bem e imediatamente no seu recebimento na unidade administrativa.

SEÇÃO V

DO CONTROLE E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 51. Caberá ao Gestor tomar todas as providências cabíveis no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial da Unidade Administrativa, podendo adequar e instruir o uso dos bens conforme as demandas finalísticas.

Art. 52. Quando houver troca da gestão de Unidades Administrativas, Diretorias, Coordenadorias, ou quaisquer outras chefias detentoras de patrimônio, compete ao servidor responsável pela carga patrimonial (Cedente) providenciar a transferência dos bens sob sua guarda no setor, indicando o nome do novo gestor (Destinatário) e a emissão do Termo de Transferência no Sistema de Gestão Patrimonial.

Parágrafo único. Caso não seja efetivada a transferência da carga patrimonial entre os responsáveis, após a devida comprovação, a COPAT deverá pedir apuração dos fatos ao servidor hierarquicamente superior aos envolvidos na pendência, o qual precederá com a verificação e indicação de medidas afim de sanar a divergência, deliberando, em caso de não resolução, pela abertura de sindicância ou processo administrativo.

Art. 53. A transferência de responsabilidade da 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;

V - Afastamento para capacitação (mestrado, doutorado), aposentadoria e licença para tratar de assuntos particulares e mais situações permitidas em lei e não abordadas nesta resolução;

VI - Acordo de transferência ocorrido entre o atual e o futuro detentor do patrimônio.

Parágrafo único. A transferência de responsabilidade da carga patrimonial será efetuada após o levantamento físico dos bens pelo seu detentor e o futuro detentor do bem, com a posterior homologação junto a COPAT.

Art. 54. Para todos os efeitos só será considerado sem débito de carga patrimonial o servidor que na consulta ao Sistema de Gestão Patrimonial não tiver qualquer bem registrado em seu nome.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do responsável.

Art. 55. Para verificar se existe débito de carga patrimonial, em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores da UNIR deverá conter a consulta do NADA CONSTA PATRIMONIAL, documento que será de emissão exclusiva da COPAT da UNIR.

SEÇÃO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 56. A movimentação física ocorre com a transferência de um bem entre subunidades da UNIR ou para fora das dependências desta.

Art. 57. A movimentação lógica ocorre com a transferência de carga patrimonial entre responsáveis de carga patrimonial.

Art. 58. A movimentação de bens móveis da UNIR 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 - quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados na UNIR.

Art. 59. Os tipos de movimentações de bens permanentes são os seguintes:

I - Transferência de Bens entre unidades;

II - Transferência de bens entre Unidades e a Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes;

III - Empréstimo de Bens entre Unidades.

IV – Cessão e empréstimo.

Art. 60. Os equipamentos que estejam na garantia, em caso de defeito podem ser enviados para conserto, sendo de competência da unidade detentora da carga patrimonial realizar os trâmites necessários ao envio do material.

SEÇÃO VII

RETIRADA DE BENS DAS REPARTIÇÕES DA UNIR

Art. 61. A retirada de bem móvel na UNIR, será possível nos seguintes casos:

I – Realizar trabalho em Ambiente Externo;

II – Para manutenção do bem.

Art. 62. A liberação para saída de bens permanentes só poderá ocorrer mediante assinatura de documento de autorização e com autorização do chefe imediato do servidor.

Art. 63. O retorno do bem à UNIR é de inteira responsabilidade do servidor e da unidade no qual o equipamento está registrado no Sistema de Patrimônio da UNIR.

Art. 64. Quando a retirada for para manutenção do bem, a Unidade e servidor responsável pelo bem deverá manter documento de comprovação da entrega a terceiros.

SEÇÃO VIII

DO EXTRAVIO DE BENS

Art. 65. Quando ocorrer eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.) do bem patrimonial depositado aos cuidados da UNIR (em regime de cessão ou comodato), assim como bem patrimonial próprio da UNIR, o responsável pela guarda do material deverá providenciar a preservação, o isolamento do local dos fatos e comunicar o ocorrido a Coordenadoria Administrativa do Campus.

Art. 66. As Coordenadorias Administrativas nos campi do interior e/ou à Diretoria Administrativa no Campus Porto Velho, caberá orientar o responsável pelo bem sobre como proceder, inclusive com a comunicação à autoridade policial competente.

Art. 67. O responsável pelo bem deverá comunicar à COPAT em qualquer caso de extravio ou irregularidade dos bens pertencentes a UNIR.

Art. 68. A COPAT será responsável pelas tramitações que se fizerem necessárias ao andamento de processos para apuração de responsabilidade do servidor ou, quando for o caso, da empresa terceirizada responsável pela segurança patrimonial.

Art. 69. O ressarcimento ao erário, poderá ocorrer por: meio de pagamento, entrega de outro bem com as mesmas características ou superiores ao bem extraviado ou danificado, conserto que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 1º Cabe a COPAT com o auxílio da Coordenadoria de Contabilidade (CCONT), definir o valor de mercado do bem extraviado.

§ 2º No caso de reposição do bem extraviado, sendo o bem de informática, será avaliado pela DTI, e nos demais casos por servidor com capacidade técnica para emissão de parecer.

Art. 70. Em casos de dano ou desaparecimento de bem público, na forma da legislação vigente, a fim regularizar a situação de maneira desburocratizada poderá ser adotado mecanismo simplificado.

Art. 71. Compete a Corregedoria da UNIR, julgar a responsabilidade dos envolvidos no evento causador do extravio ou dano ao bem público, emitindo parecer conclusivo da Sindicância.

Art. 72. No caso de parecer pelo ressarcimento em erário o valor deve ser correspondente ao prejuízo causado, garantindo a integridade do acervo patrimonial da UNIR.

Art. 73. No caso de reposição patrimonial pelo responsabilizado, o bem deverá ser entregue no depósito patrimonial, onde será armazenado em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros da COPAT.

Art. 74. Poderá ser realizada a baixa patrimonial, devidamente homologada pela autoridade competente na UNIR, depois de esgotadas as possibilidades de apuração de responsabilidade visando à reposição do bem.

SEÇÃO IX DOS BENS MÓVEIS DE USO COMUM

Art. 75. Os bens móveis de uso comum são aqueles de utilização concorrente de toda a comunidade, usados livremente, ou seja, que não dependem de prévia autorização para sua utilização.

Art. 76. Serão automaticamente de responsabilidade do Diretor Administrativo no Campus Porto Velho e nos campi do interior, dos Diretores de Campus, todos os bens alocados em espaços de uso comum, como salas de aulas, áreas externas e corredores.

Parágrafo único. Os bens móveis que estejam alocados na parte interna de qualquer sala administrativa não serão caracterizados como de uso comum.

CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO DE BENS

SEÇÃO I DOS CONCEITOS, OBJETIVOS E TIPOS DE INVENTÁRIOS

Art. 77. Considera-se como definição para inventário o instrumento de controle e verificação dos saldos de estoques, de equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, tendo como objetivo o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.

Art. 78. O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes na UNIR em cada unidade gestora.

Art. 79. O inventário é realizado de forma descentralizada, em todas as unidades da UNIR, obedecendo a um calendário previamente definido e tendo como objetivo identificar todas as inconsistências constantes no patrimônio, de modo a:

I - Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidades da UNIR;

II - Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

III - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de bens permanentes;

IV - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da UNIR.

Art. 80. Os tipos de inventários são os seguintes:

I - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da UNIR, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade e o pedido deve ser realizado pelo responsável da carga patrimonial da unidade à COPAT;

III - Transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo de Direção, com responsabilidade sob a carga patrimonial;

IV - Inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade na UNIR, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

V - Extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade da UNIR.

Art. 81. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário Patrimonial.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS

Art. 82. As Subcomissões de Inventário de Bens Permanentes são responsáveis por efetivamente realizar o levantamento físico dos bens, seguindo a legislação vigente e as normas internas durante a realização dos trabalhos.

Art. 83. A Comissão de apoio ao Inventário de Bens Permanentes deverá acompanhar todo o trabalho de inventário, prestando suporte e treinamento às subcomissões, verificando e consolidando informações.

Art. 84. Após a conclusão do inventário, a Comissão setorial de Inventário, deverá encaminhar o processo de inventário para homologação na PRAD e da Reitoria, que por sua vez, o enviará para a COPAT, visando o cumprimento das recomendações apresentadas.

Art. 85. A Comissão de apoio ao Inventário e as Subcomissões de inventários deverão ser designadas anualmente a partir do mês de maio para início dos trabalhos com previsão de término em 31 de dezembro.

Parágrafo único. A Comissão apoio ao Inventário poderá solicitar a prorrogação do prazo para término dos trabalhos de inventário em até 30 (trinta) dias, devendo apresentar justificativa.

SEÇÃO III

DOS BENS NÃO INVENTARIADOS

Art. 86. Os Bens não inventariados são aqueles que não foram localizados durante a realização do inventário.

Art. 87. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, a COPAT deverá proceder com as ações necessárias para localização física do bem ou responsabilização do detentor da carga patrimonial.

CAPÍTULO VI

DA ALIENAÇÃO, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA, DESTINAÇÃO E DISPOSIÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA DE BENS INSERVÍVEIS

Art. 88. A alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequada de bens inservíveis consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente, e expressamente autorizada pela Reitoria da UNIR mediante deliberação do CONSAD.

Art. 89. Os processos de alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da UNIR deverão cumprir a legislação vigente, bem como atender as normas internas.

Art. 90. O desfazimento de bens permanentes poderá ocorrer mediante; cessão, alienação ou transferência, sendo imprescindível a avaliação dos bens, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VII DAS SITUAÇÕES DE BAIXA PATRIMONIAL

Art. 91. As situações em que são necessárias a realização de baixa patrimonial de bens são as seguintes:

I – Por devolução de bens em comodato: é o procedimento para baixa de bem patrimonial em que, ao término do projeto, a entidade financiadora ou a pessoa física não concede a continuidade da utilização do bem, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a) cópia do Termo de Comodato;
- b) a comprovação documental do término da permissão de uso; e
- c) publicação da portaria de autorização de baixa da PRAD.

II – Por erros de tombamento: configurada a existência de bens tombados indevidamente: a COPAT deverá comunicar à PRAD, solicitando autorização através de publicação de portaria para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo;

III – Por doação: Quando bens da UNIR são doados para outro órgão ou entidade, com estrita observância à legislação pertinente, após autorização da Reitoria mediante deliberação do CONSAD, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social;

IV – Por extravio: consiste no desaparecimento do bem pertencente à UNIR por meio de furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc., após a devida apuração de responsabilidade;

V – Por sinistro: após processo regular para apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial caso necessário e acionamento da Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado se for o caso;

VI – Por venda: procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as exceções previstas na legislação específica;

VII – Por incorporação indevida: após a verificação de uma incorporação indevida ou quando verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório a outro principal;

VIII - Por dação: Quando por conveniência da universidade houver interesse em que o domínio do bem seja transferido de forma parcial ou integral para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial;

IX - Por permuta: baixa de bens patrimoniais em decorrência de permutas, permitida entre a UNIR e outros órgãos públicos ou entidades da administração pública federal.

Parágrafo único. A baixa patrimonial de bens somente deverá ser realizada mediante a autorização da PRAD por meio da publicação de portaria para esta finalidade.

Art. 92. Os bens permanentes que tenham perdido suas características originais ou suas funcionalidades e que não seja possível o reparo, devem ser encaminhados para alienação.

Art. 93. Será procedida à baixa patrimonial de veículo automotor, mobiliário, bens culturais e, bens de informática, quando houver desaparecimento ou alienação.

Art. 94. A baixa patrimonial de bens móveis, por alienação será procedida mediante processo instruído pela Divisão de Movimentação e Alienação de Bens Móveis.

CAPÍTULO VIII DA DEPRECIÇÃO

Art. 95. As normas de depreciação devem cumprir ao exposto no SIAFI.

Art. 96. O registro de depreciação será realizado por meio de sistema informatizado, com registro analítico, pela COPAT, e sintético, pela Coordenação de Contabilidade.

Art. 97. A definição das taxas de depreciação deverá cumprir a legislação vigente, ser indicado pela Coordenadoria de Contabilidade e considerar a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Art. 98. O registro de depreciação deverá ser mensal, e os dados disponíveis a qualquer momento na COPAT.

Art. 99. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 100. O registro da depreciação deverá ter como método a linha reta, ou as cotas constantes, que se utiliza da taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

CAPÍTULO IX

DOS BENS RECEBIDOS ATRAVÉS DE RECURSOS DE PROJETOS

Art. 101. Será permitido o recebimento de bens permanentes em regime de comodato para UNIR, oriundos tanto de órgãos de fomento, como do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ) e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

§ 1º Quando o contrato for celebrado pela Administração Pública tendo por objeto a disponibilidade de bem patrimonial aplica-se a permissão ou autorização de uso.

§ 2º Quando o objeto for de ente particular, efetiva-se por meio de Contrato de Comodato.

§ 3º Os bens permanentes recebidos por meio de projetos vinculados aos órgãos de fomento mencionados neste artigo devem ser tombados, atribuindo-se o registro patrimonial junto ao Sistema de Patrimônio da UNIR, no momento do recebimento.

§ 4º Ainda que não incorporados ao balanço patrimonial da UNIR, pelo fato de a instituição não deter a propriedade sobre estes bens, os mesmos devem ser contemplados pela gestão patrimonial, e conseqüentemente pelos seus controles intrínsecos.

Art. 102. Ao final do projeto, o pesquisador realizará a prestação de contas e neste mesmo ato deverá solicitar a doação dos bens em comodato para a UNIR.

Art. 103. Quaisquer solicitações de desfazimento, cessão, permuta, doação, entre outras modalidades de alienação relacionadas a bens em comodato deverão ser previamente requeridas ao órgão de fomento, de acordo com o Termo de Depósito/Comodato ou documento equivalente, podendo este autorizar ou não a baixa ou transferência dos equipamentos a outra instituição.

Art. 104. Após a conclusão do projeto, com a efetiva doação e incorporação ao patrimônio permanente da UNIR, o bem ficará na responsabilidade do gestor máximo da UGR que está fazendo uso do patrimônio, este que deve garantir o controle e a destinação mediante a indicação de servidor para assumir a carga patrimonial, sendo a transferência realizada pela COPAT, após emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 105. Será permitido o recebimento de bens destinados a acervos arqueológicos, desde que o departamento responsável tenha recursos para realizar a catalogação, armazenamento e guarda do material, devendo ainda ser realizado todo o processo de tombamento e incorporação.

Art. 106. Poderá ser firmado instrumento jurídico através de contrato de uso, contrato de concessão e contrato de permissão, para projetos que envolvam o Marco legal de CT&I, a Câmara Permanente da Ciência, Tecnologia e Inovação da Procuradoria Geral Federal instituiu modelo de Outorga de uso de laboratórios, equipamentos, instrumentos e materiais de demais instalações existentes nas dependências da ICT pública.

CAPÍTULO X

DA GESTÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS (SEMOVENTES)

Art. 107. De acordo com a Portaria nº 448/2002 da Secretaria Do Tesouro Nacional, para fins de controle patrimonial e atribuição de registro serão considerados bens semoventes animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda e animais para sela e tração.

Art. 108. A todos os bens semoventes definidos no artigo anterior devem ser atribuídos o registro e o controle patrimonial.

Art. 109. Os procedimentos para registro patrimonial que deverão ser obedecidos são aqueles descritos nesta resolução em comum tanto para semoventes adquiridos quanto para aqueles recebidos em doação.

Art. 110. Além do registro, toda e qualquer ocorrência com os semoventes deve ser comunicada à COPAT.

Art. 111. A UGR deverá encaminhar à COPAT toda a documentação visando a realização da gestão patrimonial dos bens semoventes.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 112. O descumprimento de dispositivos desta resolução poderá ser considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 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. 113. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente resolução, que resulte em dano ao patrimônio público, a Reitoria determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma dos artigos 148 e 182 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 114. As normas estabelecidas nesta resolução são aplicáveis a todas as unidades acadêmicas e administrativas, órgãos complementares, núcleos e campi, Pró-Reitorias, laboratórios, Grupos de Pesquisa, Programas de Pós-Graduação, assim como a todos os servidores técnicos administrativos e docentes da UNIR e, no que couber, aos discentes, pesquisadores, prestadores de serviços à UNIR e aos parceiros institucionais.

Art. 115. Todos os membros da comunidade acadêmica 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 UNIR tem o dever de comunicar tal ocorrência à área de patrimônio, sob pena de ser responsabilizada por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis na legislação em vigor e nestas normas.

Art. 116. O uso de bens particulares na UNIR será permitido desde que autorizado pela chefia imediata e o proprietário assuma que é de sua responsabilidade qualquer desgaste, dano ou sinistro, inclusive furto e roubo, que venha a ocorrer ao mesmo, ressalvando a Administração de qualquer ônus que possa surgir a este respeito.

Art. 117. A definição de normas para atualização de valores e depreciação de bens integrantes do patrimônio da UNIR e a atribuição de valor a bens ou a peças doados à Instituição far-se-ão nos termos estabelecidos em norma complementar.

Art. 118. Os casos omissos serão apreciados pela Reitoria ou por outra autoridade da UNIR mediante delegação de competência.