



INVENTÁRIO 2025

Valorizando o patrimônio, construindo o futuro:
juntos(as), cuidamos da nossa Universidade.

CMP
Coordenadoria de
Material e Patrimônio

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

UF^B 20
Anos
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

NOTA TÉCNICA PROAD/CMP Nº 03/2025 DO INVENTÁRIO FÍSICO – EXERCÍCIO 2025

1. OBJETIVOS

1.1 Considerando a obrigatoriedade legal da realização de inventário físico-patrimonial em todos os órgãos da Administração Pública, esta Nota Técnica tem por objetivos disciplinar e uniformizar os procedimentos necessários à sua realização, para que possa integrar a Prestação de Contas Físico-Financeira da UFRB, no Exercício 2025.

2. BASE LEGAL

2.1 A realização do Inventário Anual de Bens deriva da obrigação legal de prestar contas, imposta a todas as instituições públicas - consequentemente, a todos nós servidores públicos (independentemente do cargo e/ou função que desempenha) e está prevista em diversas normas, como:

I - Constituição Federal, Art. 70, Parágrafo Único: "Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária."

II - Lei nº 4.320/1964, Arts. 94 e 96;

"Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração."

"Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade."

III - Decreto-Lei nº 200/1967, Art. 89: "Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade da União é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua jurisdição."

IV - Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, Itens 8 a 10, e subitens.

V - Lei nº 8.112/1990, art. 116, incisos I a IV e VII; art. 117, incisos II e IV; arts. 121, 122 e seus respectivos parágrafos.

VI - Lei nº 8.429/1992, Art. 10, incisos I, II, XIII, XVI e XVII; Art. 11, inciso VI. Define atos que se configuram como improbidade administrativa.

VII - Portaria UFRB nº 224/2011, Capítulo XI, Arts. 59 a 61.



INVENTÁRIO 2025

Valorizando o patrimônio, construindo o futuro:
juntos(as), cuidamos da nossa Universidade.

CMP
Coordenadoria de
Material e Patrimônio

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

UF³B 20
Anos
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

2.2 A participação de cada servidor(a) é fundamental para o sucesso do inventário, garantindo a correta contagem e identificação de todos os bens móveis permanentes sob responsabilidade da UFRB, inclusive os bens oriundos de projetos.

2.3 Reforçamos que a Lei nº 8.112/1990, que rege os servidores públicos federais, prevê em seu Art. 116, incisos IX e XII, o dever de zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público, além da obrigação de representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

2.4 A não realização do inventário pode resultar em:

I - Prejuízo ao erário: perda, extravio ou deterioração de bens não contabilizados;

II - Responsabilização do servidor: exercício irregular das atribuições, com possíveis sanções civis, penais e administrativas, conforme Art. 121 e 124 da Lei nº 8.112/1990;

III - Penalidades disciplinares: advertência, suspensão, demissão, entre outras, em caso de recusa injustificada em realizar o inventário, conforme Art. 127 da Lei nº 8.112/1990.

3. ORIENTAÇÕES

3.1 O Gabinete do Reitor (considerando suas assessorias), as Superintendências, os Centros de Ensino e as Pró-Reitorias deverão formar, cada uma, suas subcomissões de inventário, por meio de **Ordem de Serviço emitida pela autoridade máxima de cada unidade (Diretor de Centro, Pró-Reitor, Superintendente)**, composta por, **no mínimo**, três 03 (três) servidores ali lotados (sendo que a um deles será atribuída a presidência), cujos nomes deverão constar dos relatórios de inventário de cada unidade.

3.2 Aconselha-se que o levantamento físico comece imediatamente e que, em cada ambiente físico (seja escritório, gabinete, laboratório, entre outros) os servidores (docentes e/ou técnicos) que ali exerçam as suas atividades laborais, se responsabilizem por tal tarefa.

3.3 As subcomissões nomeadas nos termos do subitem 3.1 deverão coordenar a contagem física dos bens móveis de sua unidade, e encaminhar um Relatório de Inventário à Comissão Central de Inventário, de acordo com o cronograma estabelecido nesta Nota Técnica, para o e-mail inventario@proad.ufrb.edu.br.

3.4 Considerando a necessidade de processamento das informações e dados a realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades acadêmicas e administrativas da UFRB a realização do inventário geral deverá seguir o cronograma previsto no subitem 3.5.

INVENTÁRIO 2025

Valorizando o patrimônio, construindo o futuro:
juntos(as), cuidamos da nossa Universidade.

CMP
Coordenadoria de
Material e Patrimônio

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

UF^B 20
Anos
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

3.5 Cronograma de execução do inventário geral 2025:

PERÍODO	ETAPAS
13/10/2025	INÍCIO DE INVENTÁRIO
14/11/2025	TÉRMINO DO INVENTÁRIO
17/11 a 09/12/2025	ANÁLISE DE DADOS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO PELA COMISSÃO CENTRAL
15/12/2025	ENVIO DO RELATÓRIO DA COMISSÃO CENTRAL AO NUGPAT/CMP

3.6 **TODOS** os bens permanentes da **UFRB** deverão ser inventariados:

- I - Bens adquiridos pela própria UFRB, via pregão, dispensa ou inexigibilidade;
- II - Bens adquiridos via projetos e/ou agências de fomento (FAPEX, FAPESB, CNPq, etc.)
- III - Oriundos de outras instituições, incorporados via doação de pessoa física ou jurídica.
- IV - Bens que pertencem à UFRB e que estão fora de suas instalações (projetos, convênios, etc.).

3.6.1 **Materiais bibliográficos serão objeto de inventário específico**, em norma a ser editada conjuntamente entre a CMP/PROAD e a COBIC/PROPLAN.

3.6.2 Existem bens permanentes que, pela sua natureza peculiar, não possuem etiqueta de tombo: botijões de gás, extintores de incêndio, cilindros de oxigênio, bombas submersas, etc. Nesses casos em específico, os quantitativos desses bens deverão ser relacionados nas suas respectivas localidades e listados no Relatório de Inventário da respectiva unidade.

3.7 O Núcleo de Gestão de Patrimônio (NUGPAT / CMP / PROAD) **NÃO** fornecerá às unidades quaisquer relatórios de bens adquiridos, uma vez que o objetivo do inventário é identificar as eventuais discrepâncias. Tal verificação deverá ser realizada pela Comissão Central, e os respectivos ajustes serão executados pelo NUGPAT.

3.8 Os bens de que tratam o inciso 3.6 deverão ser lançados no sistema SIPAC, em Portal Administrativo > Levantamento Patrimonial > Cadastrar Levantamento.

3.9 No período de realização do inventário, ficarão **SUSPENSAS** todas as movimentações físicas de bens permanentes (empréstimos e transferências), salvo as entregas de materiais permanentes já agendadas pelo NUGPAT serão realizadas normalmente. Cada item novo recebido deverá ser imediatamente acrescido à relação de inventário.

3.10 **ATENÇÃO!** Os números de tombo dos bens e equipamentos adquiridos até o ano de 2016 possuem uma sequência numérica de 06 (seis) dígitos. A partir de 2016, são acrescidos à frente da numeração das plaquetas metálicas, uma sequência de 04 (quatro) dígitos correspondentes ao ano de aquisição/incorporação daquele bem ao patrimônio. O lançamento no sistema com a numeração incorreta atrapalha em muito a correta identificação dos bens. Segue abaixo tabela contendo as faixas de tombo por ano de aquisição:

INVENTÁRIO 2025

Valorizando o patrimônio, construindo o futuro:
juntos(as), cuidamos da nossa Universidade.

CMP
Coordenadoria de
Material e Patrimônio

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

UFBA 20
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

TABELA DE FAIXAS DE TOMBO POR ANO DE AQUISIÇÃO:

Ano de Aquisição	Tombo Inicial	Tombo Final
Não precisa acrescentar o ano à frente	000001	108861
2016	2016108862	2016110343
2017	2017110344	2017112451
2018	2018112452	2018113399
2019	2019113400	2019114803
2020	2020114804	2020116731
2021	2021116732	2021117756
2022	2022117757	2022122680
2023	2023122681	2023124331
2024	2024124332	2024126362
2025	2025126363	em sequenciamento

4. DOS BENS ACAUTELADOS E EM MANUTENÇÃO

4.1 **TODOS** os bens que estão sob a cautela de servidores técnicos e docentes deverão ser **inventariados**, mediante apresentação presencial do equipamento à sua unidade de origem, para verificação da sua condição e seu estado de conservação.

4.2 Durante o período de 13/10/2025 a 09/12/2025, em que ocorrerão as etapas do Inventário Geral de Bens Móveis Exercício 2025, **TODOS** os Termos de Acautelamento serão **encerrados**, os quais somente poderão ser renovados no Sistema SIPAC após o dia 02/01/2026.

4.3 O/A servidor(a) docente ou técnico(a) que não apresentar os bens que porventura estejam sob sua cautela para serem inventariados, ficará sujeito(a) às penalidades disciplinares previstas em Lei.

4.4 Os equipamentos defeituosos encaminhados pelas diversas unidades ao **Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens Móveis** (NUGBMOVEIS/CMP/PROAD) e à **Coordenadoria de Tecnologia da Informação** (COTEC/PROPLAN) deverão ser inventariados fisicamente nestas citadas unidades, na qualidade de BENS EM MANUTENÇÃO. A responsabilidade patrimonial primária permanece com a unidade de origem dos bens.



INVENTÁRIO 2025

Valorizando o patrimônio, construindo o futuro:
juntos(as), cuidamos da nossa Universidade.

CMP
Coordenadoria de
Material e Patrimônio

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

UF^B 20
Anos
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

5. DA SUBCOMISSÃO SETORIAL

5.1 Cada Subcomissão é competente para:

I - Realizar o levantamento físico dos bens sob a assessoria, apoio e orientação da Comissão Central, a partir da nomeação de **Equipes de Contagem**, por meio de **ordem de serviço**, **tantas quantas julgar necessárias**, com a finalidade de realizar o inventário da sua unidade;

II - Coordenar e controlar as tarefas relativas ao inventário descentralizado de sua unidade, acompanhando os trabalhos nas subunidades e assegurando a sua finalização;

III - Repassar, às equipes de contagem, os procedimentos e orientações relativas ao levantamento, bem como controlar o retorno de toda documentação pertinente completa e correta, por detentor de carga patrimonial, quando da finalização dos inventários para a Comissão;

IV - Solicitar o **livre acesso a qualquer local** para efetuar levantamento e vistoria de bens;

V - Requisitar transporte, materiais, e tudo o mais que possa contribuir ao bom desempenho das atividades da subcomissão;

IV - Emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o processo do inventário, relatando os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade e as sugestões, se for o caso, para corrigir irregularidades encontradas.

6 . DA COMISSÃO CENTRAL

6.1 De acordo com o Art. 60 da Portaria UFRB nº 224/2011, a Comissão Central de Inventário deverá ser formada por 03 (três) membros servidores da UFRB, a serem nomeados através de portaria do Gabinete do Reitor, os quais não poderão pertencer ao Núcleo de Gestão do Patrimônio (NUGPAT), obedecendo o princípio da segregação de funções.

6.2 Caberá à Comissão Central de Inventário:

I - Coordenar e controlar as tarefas relativas ao inventário realizado pelas Subcomissões;

II - Estabelecer cronogramas de trabalho, organizar reuniões e, conjuntamente com o Núcleo de Gestão de Patrimônio (NUGPAT), oferecer orientações e dirimir dúvidas acerca dos procedimentos de inventário;

III - Receber das Subcomissões, até as datas-limite estabelecidas no item 3.5, os seus relatórios de inventário, consolidá-los e encaminhá-los ao NUGPAT, devidamente assinados pelos seus membros.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A inobservância do disposto nesta Nota Técnica ensejará à Coordenadoria de Material e



INVENTÁRIO 2025

Valorizando o patrimônio, construindo o futuro:
juntos(as), cuidamos da nossa Universidade.

CMP
Coordenadoria de
Material e Patrimônio

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

UF^B 20
Anos
Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

Patrimônio acionar a Administração Central da UFRB, para que sejam adotadas as providências legais cabíveis.

7.2 O **descumprimento** do que dispõe a IN 205/1988 e a Portaria UFRB nº 224/2011 poderá vir a ser considerado como **ato de improbidade administrativa**, nos termos do Capítulo II da Lei 8.429/1992, conforme determina o art. 62 da Portaria UFRB nº 224/2011, 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.

7.3 A não conclusão do inventário pela unidade responsável no prazo estabelecido pela autoridade competente caracterizar-se-á como **inadimplência**, podendo acarretar inclusive a suspensão temporária de remessa de novos materiais permanentes.

7.4 As unidades/localidades que porventura não forem inventariadas, seja por recusa injustificada ou por impossibilidade de acesso (ex. sala ou laboratório trancados), deverão ter seus respectivos responsáveis citados nos relatórios das Subcomissões de Inventário, estando estes sujeitos a responder por possíveis faltas funcionais.

7.5 Os casos omissos serão apreciados pela CMP juntamente com o NUGPAT, a Pró-Reitoria de Administração e, se assim o exigir, com o Gabinete da Reitoria.

Cruz das Almas, 17 de outubro de 2025.

José Roberto dos Santos Barbosa
Coordenador de Material e Patrimônio
Mat. SIAPE 1751409

Deivisson Leão do Nascimento Moraes
Chefe do Núcleo de Gestão de Patrimônio
Mat. SIAPE 1556459

Jocélia Maria de Jesus
Núcleo de Gestão de Patrimônio
Mat. SIAPE 1170516

Milena Souza Conceição Xavier
Núcleo de Gestão de Patrimônio
Mat. SIAPE 1018237