



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 02 DE JUNHO DE 2025**

Dispõe sobre os procedimentos para a gestão de bens móveis de propriedade da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, nomeado pela Portaria nº 584/2024/GR de 26 de dezembro de 2024, tendo em vista a delegação de competências e o estabelecimento de atribuições pela Portaria nº 283/2020/GR, alterada pelas Portarias 502/2022/GR e 87/2025/GR; no constante no processo 23422.020343/2024-19 e considerando o disposto:

na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;  
no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;  
na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;  
na Instrução Normativa nº 205 - SEDAP, de 08 de abril de 1988;  
na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;  
na Portaria nº 448 - STN, de 13 de setembro de 2002;  
na Instrução Normativa nº 3 - SLTI, de 15 de maio de 2008;  
no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;  
na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021;  
na Resolução nº 2/2023/CGD/UNILA, de 18 de maio de 2023; e  
no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 11ª Edição - 2024, do Ministério da Fazenda,

**RESOLVE:**

Art. 1º Regularizar os procedimentos para gestão de bens móveis de propriedade da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, observando os princípios da Ética e da Responsabilidade Individual com a coisa pública e da otimização dos recursos.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DEFINIÇÕES**

Art. 2º As normas e procedimentos neste documento têm como objetivo normatizar o ingresso, registro, controle, uso, fornecimento, manutenção, responsabilidade, guarda, transferência, movimentação e inventário de bens móveis da UNILA.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

- I. Acautelamento: é a transferência de responsabilidade de um bem, de forma compartilhada entre o servidor detentor da carga patrimonial e outro servidor determinado, em caráter precário e temporário, sem que haja a transferência da carga patrimonial, mediante Termo de Acautelamento.
- II. Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.
- III. Amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
- IV. Atesto/Aceitação: ato pelo qual se declara que o material satisfaz as especificações contratadas, quantitativas e qualitativas.
- V. Autorizador: servidor que possui prerrogativa de decisão sobre transferências patrimoniais.
- VI. Avaria: estrago, dano ou prejuízo, ocorrido em um bem.
- VII. Bem Patrimonial: sinônimo de bem permanente ou material permanente.
- VIII. Carga Patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por meio do Termo de Transferência quando do recebimento.
- IX. Cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ser realizada nas seguintes situações: entre órgãos da União; entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.
- X. Chamado Patrimonial ou Requisição: ato pelo qual o servidor responsável envia a solicitação de um novo bem patrimonial para seu uso ou de seu setor ou solicita o conserto, manutenção, recolhimento ou transferência de um bem patrimonial.
- XI. Comissão: grupo de no mínimo 3 (três) servidores, designados e com atribuições específicas, instituída por meio de Portaria específica emitida pelo Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura.
- XII. Depreciação: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- XIII. Descarga Patrimonial: exclusão/baixa da responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem.
- XIV. Descarte: ato de rejeição do material que esteja nas dependências da instituição, por ser considerado sem serventia e que não faz parte do seu acervo

patrimonial.

XV. Desfazimento: processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente máximo do órgão.

XVI. Doação: é o ingresso ou baixa de um bem cedido por terceiro à UNILA ou pela UNILA a terceiro, público ou privado, pessoa física ou jurídica, em caráter definitivo, sem ônus e sem envolvimento de transação financeira.

XVII. Emplacamento: número de registro patrimonial apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

XVIII. Inventário: instrumento de controle para a verificação dos saldos dos depósitos e dos equipamentos e materiais permanentes do órgão ou entidade.

XIX. Irregularidade: toda e qualquer ocorrência que resulte em prejuízo à UNILA, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda.

XX. Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator.

XXI. Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

XXII. Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Sinônimo de bem patrimonial.

XXIII. Parecer Qualitativo: Documento que visa avaliar os bens quanto a seu funcionamento e características técnicas, preenchido por profissional capacitado da UNILA.

XXIV. Permuta: É a troca de um bem pertencente à Instituição com outro, demonstrada a equivalência de valores ou a forma de compensação.

XXV. Processo de Apuração Preliminar: processo administrativo para apuração preliminar de danos, avarias, extravio de bens patrimoniais.

XXVI. Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor contábil.

XXVII. Redução Ao Valor Recuperável (Impairment): 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 (MCASP).

XXVIII. Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento.

XXIX. Termo de Responsabilidade: é o documento que ratifica todos os Termos de Transferências emitidos para o setor detentor da carga patrimonial.

XXX. Termo de Transferência: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.

XXXI. Tombamento: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial.

XXXII. Transferência: modalidade de movimentação de material de caráter permanente, poderá ser: interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou externa - quando realizada entre órgãos da União.

XXXIII. Valor Líquido Contábil: valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XXXIV. Valor Residual: valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados pela sua alienação

XXXV. Vida Útil: período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

## CAPÍTULO II - DA GESTÃO DOS MATERIAIS

### Seção I - Classificação dos materiais

Art. 4º A classificação dos materiais em bem de consumo ou bem permanente será de responsabilidade do Departamento de Logística - DELOG, e terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Art. 5º Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos.

Art. 6º Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Art. 7º Na classificação da despesa com aquisição de material deverão ser adotados os seguintes parâmetros para distinção do material permanente do material de consumo, conforme item 4.6.1.1. do MCASP:

- Durabilidade, quando o material se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- Fragilidade, se a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Parágrafo único: Um material será considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos parâmetros mencionados neste artigo.

### Subseção I - Situação dos bens patrimoniais

Art. 8º Quanto à situação dos Bens Patrimoniais, estes devem ser classificados como:

- Bom: quando estiver em perfeitas condições de uso normal;
- Ociosos: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e
- Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

## Subseção II - Forma de utilização

Art. 9º Quanto à forma de utilização, os bens podem ser:

- a) De uso individual: quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;
- b) De uso coletivo: quando sua utilização for efetuada por mais de um usuário.

## Subseção III - Portabilidade

Art. 10 Quanto à sua facilidade de transporte, os bens são classificados como:

- a) Portátil: são os bens de pequeno volume e peso, facilmente transportados por uma pessoa, não incorrendo em riscos durante seu transporte;
- b) Não portátil: são os bens que demandam 2 (duas) pessoas ou mais para seu transporte ou movimentação, com ou sem auxílio mecânico.

## Seção II - Procedimentos gerais para recebimento e identificação

Art. 11 Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da UNILA que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos de forma provisória, quando necessário, e definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Art. 12 O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.

Art. 13 A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§3º 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. 14 O Departamento de Logística - DELOG é responsável pelo registro analítico dos bens no sistema de controle de bens, e pela identificação de todos os materiais ingressantes, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Parágrafo único: A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação, da marca, do prazo de garantia e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 15 O Departamento de Contabilidade - DC é responsável pelo registro sintético dos bens no SIAFI, sendo o lançamento contábil executado pelo total da nota fiscal.

Art. 16 Quando se tratar de bens patrimoniais móveis obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no Termo de Doação.

Parágrafo único. Na avaliação dos bens citados no caput do presente artigo obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 17 O tombamento do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo processo administrativo de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Art. 18 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.

## Subseção I - Tombamento

Art. 19 O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, emissão da Nota de Recebimento e o emplaquetamento.

Art. 20 O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no caput deste artigo é atribuição exclusiva da SEPAT, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 21 Após o processo de cadastro, a SEPAT emitirá a Nota de Recebimento, indicando o número do tombo, a descrição do bem, o valor, a assinatura do responsável pelo tombamento e demais informações complementares.

§1º O emplaquetamento será realizado pela SEPAT.

§2º 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.

Art. 22 Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se fixar 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.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pela Seção de Patrimônio - SEPAT, por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 23 Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pela SEPAT.

Art. 24 Identificado o extravio de plaqueta, o setor detentor do bem deve informar, no momento da constatação, à SEPAT, que providenciará sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, a SEPAT poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 25 Após o emplaquetamento, a SEPAT providenciará a comunicação à área demandante, possibilitando, assim, a destinação do bem e emissão do Termo de Transferência.

Parágrafo único. O Termo de Transferência deverá ser autenticado digitalmente, obrigatoriamente, pelo responsável no setor pela guarda e uso do bem.

### Seção III - Movimentações dos bens patrimoniais

Art. 26 As transferências de bens patrimoniais, solicitação de um novo bem, de conserto, manutenção, ou recolhimento deverão ser solicitadas pelo chefe do setor ou servidor por ele designado, via chamado na Central de Serviços. A SEPAT encaminhará a solicitação para aprovação do setor responsável pela gestão dos bens.

Art. 27 Havendo disponibilidade dos bens patrimoniais solicitados, e após autorização da área técnica responsável, a SEPAT encaminhará o bem via Sistema Integrado de Gestão - SIG para que a área demandante aceite a transferência do bem no sistema, gerando o Termo de Transferência.

§1º A entrega dos bens ficará condicionada às autenticações de envio e recebimento de bens no SIG.

§2º No caso de impossibilidade de transferência dos bens já aprovados, por caso fortuito ou força maior, a SEPAT deve estornar a movimentação.

Art. 28 O prazo para entrega dos bens, após a autenticação, ocorrerá conforme calendário de entregas da SEPAT.

Art. 29 O responsável pelo setor ou o servidor previamente indicado pelo responsável deverá fazer a conferência dos bens no ato da entrega, acompanhado de um servidor da SEPAT.

§1º Havendo inconsistências dos bens presentes na guia de movimentação com os efetivamente entregues, o responsável pelo setor ou servidor por ele designado deverá relatar à SEPAT as inconsistências encontradas.

§2º A SEPAT verificará as inconsistências informadas e providenciará as correções necessárias.

§3º Não havendo inconsistências, no ato da entrega, o responsável pela conferência assinará a guia de movimentação e a chefia do setor responsável deverá emitir e autenticar digitalmente o Termo de Responsabilidade.

Art. 30 A não autenticação do Termo de Transferência acarretará no impedimento de novas solicitações de materiais.

Art. 31 Os bens, enquanto ociosos, permanecerão no depósito do patrimônio, devendo, a partir da entrega, serem colocados em uso.

§1º Não é permitida a retirada de bens para guarda noutros locais senão o depósito do patrimônio, enquanto ociosos, salvo por expressa autorização do(a) pró-reitor(a) da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI.

§2º O setor responsável pela utilização do bem deve informar à SEPAT quando da sua ociosidade.

§3º Em caso de existência de bens ociosos nos setores, poderá ser solicitado à SEPAT o recolhimento dos mesmos via chamado patrimonial ou requisição.

### Subseção I - Transferências entre setores

Art. 32 As transferências de bens permanentes móveis entre setores que não a SEPAT deverão ser efetuadas via SIG entre o setor de origem e destino mediante autenticação digital.

§1º Quando aplicável, a SEPAT fica responsável apenas pela validação da transferência no sistema SIG.

§2º A responsabilidade pela movimentação física de bens portáteis fica a cargo dos setores envolvidos.

§3º Para a movimentação física dos bens não portáteis o setor interessado poderá requerer apoio através de chamado via Central de Serviços.

### Subseção II – Manutenção ou conserto dos bens

Art. 33 A manutenção consiste na saída de um bem de seu local de guarda para conserto/reforma dentro da própria Instituição ou para empresa prestadora de serviços de assistência técnica.

Art. 34 A partir da solicitação de conserto ou manutenção, a SEPAT deverá verificar se os bens ainda estão na garantia. Em caso de estarem fora do período de garantia, notificará as áreas técnicas da Instituição para realização de avaliação e conserto dos bens patrimoniais (quando possível).

§1º A Prefeitura Universitária - PRU será notificada para avaliação inicial da avaria e realização do conserto interno dos bens de uso comum, de áudio, vídeo e foto, e mobiliário em geral.

§2º Os bens permanentes de informática serão avaliados inicialmente e consertados, se possível, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTIC.

§3º Os equipamentos laboratoriais permanentes serão avaliados inicialmente e consertados, se possível, pela Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT.

§4º Os veículos avariados serão avaliados inicialmente pela Divisão de Transportes - DITRAN.

Art. 35 Não havendo possibilidade de conserto interno dos bens patrimoniais fora do prazo de garantia, deverá ser realizado procedimento para manutenção conforme orientação emitida pelos setores mencionados no artigo anterior.

Art. 36 Todos os bens encaminhados à manutenção, independente se o reparo será feito por equipe técnica da Instituição ou por empresa externa, deverão ter o controle de movimentação realizado conforme o que segue:

§1º A solicitação para conserto ou manutenção de bens permanentes deverá ser feita por meio de chamado pela Central de Serviços.

§2º A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser previamente autorizada pelo setor que detém a carga patrimonial, pelo setor de patrimônio da Unila e/ou pelas áreas técnicas elencadas no Art. 34 da presente normativa.

§3º O bem permanecerá no controle do Patrimônio com status “em manutenção” até que retorne ao seu setor de origem, devidamente reparado.

§4º Caso não haja possibilidade de reparo, o responsável pela avaliação do bem (avaliação interna ou externa) deverá emitir laudo identificando e atestando a inservibilidade do bem.

§5º O setor responsável pelo bem deverá informar à SEPAT quanto à realização ou não da manutenção, bem como do seu retorno ao setor, quando não for conveniente o recolhimento pela SEPAT.

Art. 37 Caso os bens possuam garantia vigente, o setor responsável, de acordo com os § 1º ao § 4º do Art. 34, deverá fazer contato com o fornecedor para que seja feita a manutenção ou substituição do bem, quando for o caso, seguindo as orientações do Art. 36.

Parágrafo único. É de responsabilidade do setor detentor da carga do bem informar à SEPAT quando ocorrer alterações quanto ao prazo de garantia ou substituição do bem, para que a SEPAT possa fazer a atualização da informação no sistema.

#### Seção IV - Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais

##### Subseção I - Depreciação

Art. 38 O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pela SEPAT, e de forma sintética, pelo DC.

Art. 39 A definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único. Os critérios indicados no caput deste artigo também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art. 40 O registro da depreciação será mensal, cabendo à SEPAT manter os dados atualizados e disponíveis.

Art. 41 A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 42 A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, conforme macrofunção 02.03.30 do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 43 O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 44 A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 45 Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, conforme previsto no item 11.5.3 do MCASP, a UNILA, poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I - metade do tempo de vida útil dessa classe de bem;

II - resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

##### Subseção II - Amortização

Art. 46 O registro da amortização será realizado de forma analítica pela SEPAT, e sintética pelo DC.

Art. 47 A definição das taxas de amortização deverá considerar o declínio potencial de serviços em função da geração de fluxo de caixas líquidos positivos ou fornecimento de serviços para a UNILA. Parágrafo único. Para se determinar as taxas de amortização, primeiramente a UNILA deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida ou indefinida.

Art. 48 Se a vida útil for definida, a UNILA deve avaliar também a duração e o volume de produção ou outros fatores semelhantes que formam essa vida útil.

Art. 49 A UNILA deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não exista um limite previsível para o período durante o qual o ativo obtiver benefícios econômicos futuros e serviços.

Parágrafo único. O termo “indefinida” é sinônimo de desconhecida, de imprevisibilidade de definição, porém não é sinônimo de infinita.

Art. 50 O registro da amortização será mensal, cabendo à SEPAT manter os dados atualizados e disponíveis.

Art. 51 A amortização cessará ao término do período de vida útil do ativo intangível, desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 52 A definição da vida útil será realizada, para os intangíveis novos, conforme período de licença do bem ou contrato de uso, e, para os ativos sujeitos à nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Art. 53 Os bens intangíveis com vida útil indefinida podem ser avaliados, quando necessário, sob coordenação da SEPAT, verificando assim se os bens ainda estão ativos ou já estão em desuso, cabendo assim ser efetuado a baixa do mesmo.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do ativo intangível devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Art. 54 O registro da amortização terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de amortização constante durante a vida útil

do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 55 A amortização inicia-se no mês seguinte à colocação do ativo em condições de uso, não havendo amortização em fração menor que um mês.

Art. 56 Caso o intangível a ser amortizado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a UNILA, sob coordenação da área técnica específica, poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o ativo, de forma optativa:

I - metade do tempo de vida útil dessa classe de ativo;

II - resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o ativo ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III - restante do tempo de vida útil do ativo, levando em consideração a primeira instalação desse intangível.

#### Subseção III - Reavaliação

Art. 57 Quando um bem patrimonial móvel é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único. O registro previsto no caput deste artigo será realizado nos registros analítico, pela SEPAT, e sintético, pelo DC.

Art. 58 Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Art. 59 A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

Art. 60 Constarão no laudo técnico previsto no artigo anterior:

I - a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo reavaliado;

II - a identificação contábil do bem;

III - os critérios utilizados para reavaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV - a vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, amortização ou exaustão;

V - a data de reavaliação;

VI - a identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 61 Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I - o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II - para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela Fipe.

Art. 62 A reavaliação do ativo imobilizado deve ser efetuada pelo menos:

a) anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores a quatro anos, para os ativos que já passaram por processos de reavaliação, mesmo que a oscilação do anteriormente registrados;

b) a cada quatro anos, para os ativos que já passaram por processos de reavaliação, mesmo que a oscilação do preço de mercado não seja relevante, incluindo ainda os bens adquiridos após a última reavaliação;

c) periodicamente, observados o conceito e os prazos acima, a UNILA pode optar por um sistema rotativo, realizando reavaliações parciais, por rodízio, com cronogramas definidos, que cubram a totalidade dos ativos a reavaliar a cada período.

Art. 63 Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

#### Subseção IV - Redução ao Valor Recuperável

Art. 64 A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Parágrafo único. Considera-se como valor justo aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo um conhecimento amplo e disposição por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

Art. 65 Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

Art. 66 Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 67 Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

Art. 68 Diferentemente da periodicidade apresentada na Depreciação, Amortização e Reavaliação, a Redução ao Valor Recuperável ocorrerá quando se identificar uma das situações relacionadas na macrofunção 020335 do SIAFI.

### CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES

#### Seção I - Disposições gerais

Art. 69 Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens patrimoniais ou

pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 70 O servidor é responsável pelo uso consciente e econômico do bem patrimonial, dos materiais necessários à sua rotina e seu local de trabalho, preservando os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 71 A responsabilidade dos bens patrimoniais alocados em salas administrativas de uso coletivo e/ou individual será atribuída ao respectivo responsável do setor do(s) usuário(s).

§1º Materiais permanentes destinados a uso exclusivo de estudantes ou de uso geral em Morádias Estudantis da UNILA ficarão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE.

§2º Materiais permanentes de uso coletivo, destinados a projetos de extensão ficarão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX durante a vigência do projeto, podendo ser entregues à SEPAT ao término deste.

§3º Materiais permanentes de uso coletivo, destinados aos laboratórios de ensino da UNILA, mesmo se também utilizados para outras finalidades institucionais, ficarão sob a responsabilidade da SACT.

§4º Materiais permanentes de uso coletivo, destinados a projetos de pesquisa ficarão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG durante a vigência do projeto, podendo ser entregues à SEPAT ao término deste.

§5º Os materiais permanentes localizados em áreas de uso coletivo, como salas de aula, auditórios, copas e corredores, assim como os que fazem parte da infraestrutura dos imóveis, como os aparelhos de ar-condicionado, serão de responsabilidade da PRU.

§6º Materiais permanentes de uso coletivo e o acervo bibliográfico, destinados à Biblioteca ficarão sob a responsabilidade da Biblioteca Latino-Americana – BIUNILA.

§7º Materiais permanentes destinados ao uso da Reitoria e Vice-Reitoria ficarão sob a responsabilidade da Chefia de Gabinete da Reitoria - GR.

§8º Materiais permanentes que são utilizados por funcionários terceirizados ficarão sob a responsabilidade da chefia do setor em que o material é destinado ao uso ou do setor que fará a gestão do contrato.

Art. 72 As subdelegações de responsabilidades de carga dos setores elencados no artigo anterior para os seus respectivos subsetores poderão ser realizadas a critério da gestão da macrounidade.

Art. 73 Às chefias e subchefias de setores é atribuído automaticamente pelo SIG o perfil cujo nível de responsabilidade é o mais elevado dentro do Módulo Patrimônio Móvel do Sistema Integrado de Gestão – SIG, permitindo somente a estes perfis autenticar as movimentações de bens.

## Seção II - Carga patrimonial

Art. 74 O Departamento de Contabilidade providenciará o registro contábil do bem no SIAFI e a SEPAT fará sua distribuição e transferência da carga patrimonial por intermédio do SIG, emitindo o Termo de Transferência.

Art. 75 A carga patrimonial é atribuída automaticamente à chefia do setor de utilização dos bens.

§1º Bens permanentes pertencentes ao patrimônio da UNILA e disponibilizados a atender convênios que envolvam outros órgãos ficarão sob responsabilidade do Coordenador do Plano de Trabalho.

§2º Quando houver impedimentos e ausências legais ou eventuais para o Coordenador, os bens permanentes ficarão sob a responsabilidade da sua chefia imediata.

§3º No caso de convênios e acordos de cooperação, os bens somente deverão ser entregues para uso após a oficialização do devido Termo.

Art. 76 No caso de troca da chefia do setor, é dever do novo chefe realizar a verificação de todos os bens que estarão sob a responsabilidade na unidade, por meio do inventário de transferência.

§1º O relatório de inventário de transferência deverá ser emitido no momento da transição de responsabilidade, assinado por ambos chefes, anterior e atual, e encaminhado para a SEPAT.

§2º Havendo divergências entre a relação de inventário no sistema e os bens fisicamente disponíveis, deverá ser aberto processo administrativo pela chefia imediata dos envolvidos, visando realizar a apuração das causas das divergências e as devidas responsabilizações, se for o caso.

## Seção III - Acautelamento

Art. 77 Os bens patrimoniais que sejam de uso individual, poderão ser acautelados em nome do usuário, por meio do Termo de Acautelamento no SIPAC, mediante autorização do chefe do setor detentor da carga dos mesmos.

Art. 78 O acautelamento poderá ser utilizado também nos casos de empréstimos de bens patrimoniais para atividades institucionais internas e externas, sujeitas à disponibilidade e análise do setor que detém a carga, mediante solicitação e justificativa formal da unidade à qual o servidor esteja vinculado.

Art. 79 A responsabilidade pelos danos, extravios ou furtos é compartilhada entre a chefia do setor detentor da carga do bem e entre o servidor que recebeu o bem por meio de acautelamento, sendo este o principal responsável, devendo o processo administrativo específico apurar a responsabilidade de cada envolvido.

Art. 80 O acautelamento tem prazo determinado, não podendo exceder o máximo de 12 meses. Vencido o prazo, ou mesmo antes se acordado entre as partes, este poderá ser prorrogado ou retornar ao setor de origem.

Parágrafo único. Vencido o prazo determinado para devolução do bem acautelado, e não havendo manifestação por parte de quem recebeu o bem em cautela, este passa a ser o único responsável pelo bem.

Art. 81 A devolução dos bens poderá ser solicitada a qualquer momento, conforme interesse e necessidade da Administração.

§1º A verificação de computadores acautelados sem registro de uso e ausência de sincronismo com os sistemas da instituição por mais de 3 (três) meses, ensejará a solicitação de devolução do bem, nos termos do Art. 18 da Resolução nº 02/2023/CGD/UNILA.

Art. 82 Deve ser registrada a devolução por parte do servidor, de todos os bens acautelados em seu nome e a responsabilidade destes retornar ao chefe da subunidade, nos seguintes casos:

a) Afastamentos e licenças de qualquer natureza, inclusive cooperação técnica, que ultrapassem o período de 6 (seis) meses;

- b) Redistribuição;
- c) Cessão;
- d) Vacância de cargo.

§ 1º A comprovação da devolução dos bens deverá ser realizada por meio da "Certidão Nada Consta", prevista no Art. 85 dessa normativa.

§ 2º Nos casos previstos na alínea a) deste artigo, o macrogestor poderá autorizar, excepcionalmente, que o servidor permaneça com o bem acautelado, desde que não enseje a necessidade de solicitação de novos bens para o funcionamento da macrounidade. Esta autorização deverá constar em documento específico no processo de solicitação do afastamento/licença, em substituição à Certidão Nada Consta.

#### Subseção I - Regime de execução de trabalho em modalidade teletrabalho

Art. 83 Quando da possibilidade ou necessidade de o servidor executar suas atividades na modalidade teletrabalho, caberá ao interessado providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à execução do seu trabalho (equipamentos e mobiliários), exceto quando houver disposições superiores em contrário.

§1º A unidade responsável pela carga patrimonial poderá disponibilizar, excepcionalmente, aos servidores em teletrabalho, equipamentos e mobiliários previstos no caput, observado o disposto na Seção III - Acautelamento, Art. 77 a 82 desta normativa.

Art. 84 No caso de vigência de programas institucionais que permitam o teletrabalho, as regras específicas e critérios que se aplicarão para disponibilização de bens acompanharão as normativas superiores e serão tratadas em Instrução Normativa específica.

#### Seção IV - Certidão Nada Consta

Art. 85 A Certidão Nada Consta é um documento emitido pela SEPAT que comprova que determinado servidor não possui bens sob sua carga ou cautela.

Art. 86 Para emissão da Certidão Nada Consta, é necessário que, antes da solicitação formal à SEPAT, o servidor verifique os bens em cautela ou em carga e, existindo, deverá retornar o bem acautelado à instituição e/ou efetuar a troca da responsabilidade.

Parágrafo único: a SEPAT terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para emissão do documento a partir da solicitação formal do interessado.

Art. 87 Caso o servidor solicitante da Certidão Nada Consta estiver ocupando o cargo de chefia e não houver substituto designado para transferência de responsabilidade, a carga deverá ser transferida para a unidade imediatamente superior.

Art. 88 É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE exigir dos servidores em afastamento/licença ou desligamento da Universidade, nos termos do Art. 82, a apresentação da Certidão Nada Consta ou da autorização para permanecer com o bem, quando aplicável, antes da publicação da respectiva portaria.

#### Seção V - Dano ou extravio de bens

Art. 89 Em caso de dano ou extravio de bens, é dever do servidor responsável pela carga patrimonial, utilização do bem ou pela constatação do fato, comunicar o ocorrido à SEPAT via chamado da Central de Serviços.

§1º O comunicado que trata o caput do presente artigo, deve conter, de acordo com as informações que se tenha acesso, os dados de tombo e descrição do bem, data e horário do ocorrido, local provável da ocorrência e descrição dos fatos.

§2º O DELOG será responsável pela abertura de processo administrativo para verificação e análise preliminar dos fatos, após comunicação da SEPAT.

§3º Para casos de indícios de furto ou roubo, o processo deverá ser remetido para a Seção de Segurança Institucional - SESI, da Prefeitura Universitária - PRU, que procederá nos termos do Art. 15, Inciso VIII, do Regimento Interno da PRU, aprovado pela Resolução nº 18/2024/CONSUN, de acordo com os respectivos procedimentos e normativas internas sobre o tema.

Art. 90 Casos que envolverem servidores técnicos e/ou docentes poderão ser encaminhados à Corregedoria Geral da UNILA. Casos que envolverem discentes serão tratados pelo setor específico.

Art. 91 Ao final da apuração, o processo administrativo deverá ser remetido para a SEPAT para os registros pertinentes em relação aos bens.

#### Seção VI - Responsabilizações

Art. 92 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. 93 Cabe ao responsável pela utilização do bem informar à SEPAT sobre qualquer dano ou avaria ocasionado a este, via chamado da Central de Serviços.

Art. 94 A apuração da responsabilidade pelo desaparecimento ou dano ao bem será averiguada:

- a) Por meio de processo de apuração preliminar, a ser instruído pelo DELOG;
- b) Por meio de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar, quando aplicável.

Parágrafo único. Cabe à PROAGI encaminhar o processo indicado na alínea a) para ciência ao GR, e cabe ao GR, se for o caso, registrar o ocorrido via Ofício à Corregedoria para análise de admissibilidade e eventual instauração de processo correicional indicado na alínea b), visando a apuração de ocorrências informadas relativas aos bens patrimoniais.

Art. 95 Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material, estes ficará(ão) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pela PROAGI.

Parágrafo único. Cabe ao DELOG a instauração de processo de apuração preliminar, para verificar o ocorrido.

## CAPÍTULO IV - DO INVENTÁRIO

### Seção I - Inventário físico

Art. 96 O inventário físico tem por objetivo comprovar a existência de cada bem de acordo com o registro de sua localização, nos respectivos setores e depósitos da UNILA, realizado com a individualização dos bens e registrados sinteticamente na contabilidade.

Art. 97 O levantamento geral dos bens poderá ser realizado de forma centralizada, por meio de Comissão Específica, ou de forma descentralizada, pelos setores ou centros de custo, por meio de Subcomissões, sob gerenciamento de Comissão Central.

Parágrafo único. A forma de realização do inventário constantes no caput deste artigo será determinada pela PROAGI, por meio de Portaria de instituição e designação de Comissão de Inventário de Material Permanente, instituída especificamente para tal fim.

Art. 98 A Portaria deverá informar a finalidade da contagem dos bens, enquadrando-se em uma das seguintes classificações:

- a) Analítico (ou periódico): destinado a comprovar a existência física e o valor dos bens patrimoniais pertencentes a cada setor/unidade, a ser realizado por comissão de servidores e de forma anual, nos termos exigidos pelo Art. 96 da Lei<sup>o</sup> 4.320/1964;
- b) Inicial: ocorre quando da criação de um setor ou órgão, como o implemento de um novo setor ou centro de custo. A sua função é a identificação e o registro dos bens sobre esse novo setor;
- c) De transferência: realizado quando da troca de dirigente ou responsável de um determinado setor/unidade.
- d) Especial: efetuado em casos especiais, como de prestação de contas em razão da utilização de recursos de transferências voluntárias.

Art. 99 O inventário analítico anual é obrigatório e deve ser realizado a partir do levantamento físico dos bens em todos os setores.

### Subseção I - Procedimentos para realização do inventário físico

Art. 100 Para a realização do inventário dos bens permanentes, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) instauração de processo administrativo e designação da(s) comissão(ões), conforme previsto no Art. 98;
- b) conferência física de todos os bens permanentes, a ser realizada in loco pela(s) comissão (ões), em todos os setores/unidades, com a identificação do número de registro, sua localização, setor/unidade responsável, estado de conservação e caracterização do bem.
- c) análise e providências para as inconsistências de informações;
- d) emissão do Relatório de Inventário, quando houver designação de pelas Subcomissões, com registro da data de finalização das atividades, o número de participantes efetivos, as ausências e outras observações sobre o processo de inventário, assinado pelo presidente da subcomissão;
- e) emissão de relatório específico de conclusão pela Comissão Central, com registro dos procedimentos adotados durante os trabalhos, estatísticas, participantes e ausências totais, dificuldades encontradas e outros relatos relevantes, lavrada e assinada pela Comissão Central.
- f) emissão do Relatório de Inventário Permanente, com os dados dos bens individualizados: tombo, denominação, valor contábil, setor administrativo, localização, elemento despesa, estado de conservação, somatória com valores dos totais por subelemento de despesa e o total geral de todo o patrimônio permanente da instituição;

Parágrafo único: todas as etapas e documentos mencionados neste artigo deverão ser registrados e/ou juntados em processo administrativo, específico para o Exercício a que se refere o procedimento do inventário, devidamente assinados, para posterior envio para os devidos registros pelo DC.

Art. 101 Durante a realização do inventário as movimentações patrimoniais serão paralisadas, com exceção dos atendimentos urgentes e emergenciais devidamente justificados.

Art. 102 Na falta de um bem por transferência para outros setores, a Comissão deve notificar o responsável pelo bem para a troca de responsabilidade de sua guarda e uso.

Art. 103 Na falta de um bem motivado por venda, doação, permuta ou inutilização, é necessário que se anexe ao Termo de Baixa, os documentos pertinentes ao desfazimento.

Art. 104 Havendo inconsistências de localização de material após a realização do inventário, a SEPAT, com base no relatório da comissão, realizará as correções necessárias e a chefia da unidade detentora do material deverá analisar e validar as transferências no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a transferência.

Art. 105 Nos casos de bens não localizados, sob coordenação da PROAGI, as unidades responsáveis pelos referidos bens deverão promover esforços para sua localização, inclusive nos termos previstos nos Art. 90 a 92 da presente IN.

Art. 106 Nos casos de apuração por meio de sindicância, a baixa patrimonial somente deve ocorrer após sua conclusão, se for o caso.

## CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 107 Os casos de desfazimento de bens deverão ser tratados em normativa própria.

Art. 108 Os setores referidos no Art. 71 são os estipulados em seus parágrafos, ou setores equivalentes que vierem a substituí-los.

Art. 109 Todas as comissões mencionadas nesta Instrução Normativa serão constituídas e designadas pela PROAGI, devendo cada uma ser composta por no mínimo 3 (três) membros.

Art. 110 Para transferências anteriores a esta Instrução Normativa cujos termos constam como pendentes de recebimento, as chefias dos respectivos setores terão prazo de 60 (sessenta) dias para informarem inconsistências

Art. 111 Os casos omissos serão tratados pela PROAGI.

Art. 112 Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DIOGO ANDRE BASTIAN

*Instrução Normativa nº 2/2025/Proagi, com publicação no Boletim de Serviço nº 97, de 03 de Junho de 2025.*