



**Ministério da Educação  
Universidade Federal da Integração Latino-Americana**

**Instrução Normativa UNILA Nº 01/2018**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem o objetivo de estabelecer as condições gerais de ingresso, manutenção, registro, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, movimentação e inventário de bens patrimoniais móveis da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

**TÍTULO II**

**DAS DEFINIÇÕES**

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

**ACAUTELAMENTO:** é a transferência de responsabilidade, de forma compartilhada com o detentor da carga patrimonial, de um bem a determinado servidor específico, em caráter precário e temporário, sem que haja a transferência da carga patrimonial, mediante Termo de Acautelamento.

**ALIENAÇÃO:** operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

**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.

**ATESTO/ACEITAÇÃO:** ato pelo qual se declara que o material satisfaz às especificações contratadas, quantitativas e qualitativas.

**AUTORIZADOR:** servidor dotado de prerrogativa de decisão sobre transferências patrimoniais.

**AVARIA:** estrago, dano ou prejuízo, ocorrido em um bem.

**BEM PATRIMONIAL:** Sinônimo de bem permanente ou material permanente.

**CARGA PATRIMONIAL:** é a efetivação da responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por meio do Termo de Transferência quando do recebimento.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

**CESSÃO:** modalidade de movimentação temporária de material, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

**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.

**COMISSÃO:** conjunto de pessoas designadas composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, nomeados e com atribuições específicas instituída através de Portaria específica emitida pelo Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura.

**DEPRECIÇÃO:** redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**DESCARGA PATRIMONIAL:** exclusão/baixa da responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem.

**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.

**DESAZIMENTO:** 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.

**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.

**EMPLAQUETAMENTO:** número de registro patrimonial aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

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

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

**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.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

**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.

**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.

**PARECER QUALITATIVO:** Documento que visa avaliar os bens quanto a seu funcionamento e características técnicas, preenchido por profissional capacitado da UNILA.

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

**REAVALIAÇÃO:** adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil.

**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).

**SERVIDOR:** pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento.

**TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA:** instrumento introduzido pela Instrução Normativa – CGU nº 4, de 17/02/09, o qual estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo do próprio setor de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE:** é o documento que ratifica todos os Termos de Transferências emitidos para o setor detentor da carga patrimonial.

**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.

**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.

**TRANSFERÊNCIA:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de um setor organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

**VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL:** valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

**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.

**VEÍCULO:** todo veículo a motor de propulsão que circule por seus próprios meios, e que serve normalmente para o transporte viário de pessoas e coisas, ou para a tração viária de veículos utilizados para o transporte de pessoas e coisas.

**VIDA ÚTIL:** período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

**TÍTULO III**  
**DO EMBASAMENTO LEGAL**

Art. 3º. Esta Instrução Normativa considerou os seguintes regramentos em sua elaboração:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Decreto-Lei nº 1.598/1977;

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;

Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994;

Portaria nº 95 - MF, de 19 de abril de 2002;

Portaria nº 448 - STN, de 13 de setembro de 2002;

Instrução Normativa nº 205 - SEDAP, de 08 de abril de 1988;

Instrução Normativa nº 4 - CGU, de 17 de fevereiro de 2009;

Instrução Normativa nº 3 - SLTI, de 15 de maio de 2008.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

**TÍTULO IV**  
**DA GESTÃO DOS MATERIAIS**  
**Seção I – Material Permanente e Material de Consumo**

Art. 4º. Material permanente é o bem com durabilidade superior a dois anos, e seu uso corrente não ocasiona perda de sua identidade física, adotados os seguintes parâmetros excludentes:

- a) Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) Percibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d) Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- e) Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 5º. Materiais de Consumo são os materiais que, em razão de seu uso corrente, na definição da Lei nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Parágrafo único. Poderão ser classificados como material de consumo bens cujo valor unitário de aquisição seja inferior ou igual ao contido no art. 15 do Decreto-Lei nº 1.598/1977, desde que apresentado justificativa para esta classificação.

Art. 6º. Os bens cujo controle seja indispensável para o funcionamento da Instituição, a exemplo de mesas, cadeiras, armários, materiais bibliográficos etc, devem ser classificados como bens permanentes.

*Subseção I - Situação dos Bens Patrimoniais*

Art. 7º. Quanto à situação dos Bens Patrimoniais, estes devem ser classificados como:

- a) bom - quando estiver em perfeitas condições de uso normal;



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

- b) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- c) recuperável – quando for considerado inservível, mas sua recuperação for possível, orçado nos limites de cinquenta por cento do seu valor de mercado.
- d) antieconômico - quando for considerado inservível e sua manutenção for onerosa, orçada em valor superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado, ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- e) irre recuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

*Subseção II - Forma de Utilização*

Art. 8º. 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. 9º. 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 III – Procedimentos gerais para recebimento e identificação**

Art. 10. 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.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

Art. 11. 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. 12. 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. 13. O Departamento de Logística - DELOG é responsável pela classificação e identificação de registro analítico dos bens de natureza permanente e o Departamento de Contabilidade - DC é responsável pela classificação e identificação de registro sintético dos bens de natureza permanente.

Art. 14. Quando se tratar de ativos do imobilizado 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 ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 15. O tombamento do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Art. 16. 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. 17. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, emissão da Nota



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

de Recebimento e o emplaquetamento.

Art. 18. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Art. 19. 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. 20. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, 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. 21. Após o processo de cadastro, a SEPAT emitirá a Nota de Recebimento, indicando o número do tomo, 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 por meio de formulário específico, que conterà 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.





**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

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 IV – Das 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 Patrimonial ou Requisição, pelo Sistema de Informação Gerencial – SIG para o DELOG. O DELOG encaminhará a solicitação para aprovação do setor responsável pela gestão dos bens.

Art. 27. Havendo disponibilidade dos bens patrimoniais solicitados, e tendo o aval da área técnica responsável, a SEPAT encaminhará o bem via 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 pelo 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, é de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, por razões supervenientes.

Art. 29. A data e horário de entrega dos bens será previamente agendada com o setor demandante.

Art. 30. O responsável pelo setor ou o servidor previamente indicado pelo responsável deverá fazer



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

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 por escrito, no verso da guia, 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 no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega.

Art. 31. A não autenticação do Termo de Transferência acarretará no impedimento de novas solicitações de materiais.

Art. 32. 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 Pró-Reitor da 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. 33. As transferências de bens permanentes móveis entre setores que não a Seção de Patrimônio deverão ser efetuadas via SIG entre o setor de origem e destino mediante autenticação digital.

§ 1º. Neste caso 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 requisição ao setor de infraestrutura.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

*Subseção II – Da Manutenção ou conserto dos bens*

Art. 34. 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. 35. A partir da solicitação de conserto ou manutenção, via chamado patrimonial ou requisição, 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 Coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA será notificada para avaliação inicial da avaria e realização do conserto interno dos bens de uso comum 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.

§ 5º. Os bens permanentes de áudio, vídeo e foto serão avaliados inicialmente e consertados, se possível, pela Secretaria de Comunicação Social – SECOM ou PROAGI.

Art. 36. Não havendo possibilidade de conserto interno dos bens patrimoniais fora do prazo de garantia, caberá às áreas técnicas acima elencadas, apresentar pesquisa de preços do conserto, nos moldes da legislação em vigor e instruir o processo administrativo visando o conserto.

Parágrafo único. O envio do bem para conserto externo dependerá da avaliação da pesquisa de preços pela Comissão designada para este fim.

Art. 37. 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 através de chamado patrimonial ou requisição, pelo SIG.

§ 2º. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pela Guia de Movimentação.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

§ 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 a realização ou não da manutenção, bem como do seu retorno ao setor, quando não for conveniente o recolhimento pela SEPAT.

Art. 38. Caso os bens possuam garantia vigente, o setor responsável, de acordo com os §§ 1º ao 5º do artigo 35, 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. 37.

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 V – Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais**

*Subseção I - Depreciação*

Art. 39. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pela SEPAT, e sintética, pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças - CCF.

Art. 40. 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. 41. O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento pela SEPAT.

Art. 42. 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. 43. 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, e, de forma



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

periódica, por comissão de servidores formada para esta finalidade.

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. 44. 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. 45. 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. 46. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a UNILA, por meio de comissão específica, 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. 47. O registro da amortização será realizado de forma analítica pela SEPAT, e sintética pela CCF.

Art. 48. 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. 49. 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. 50. A UNILA deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existe um limite previsível para o período durante o qual



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

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. 51. O registro da amortização é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pela SEPAT.

Art. 52. A amortização cessará ao término do período de vida útil do ativo intangível e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 53. 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 a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Art. 54. Os bens intangíveis com vida útil indefinida devem ser avaliados anualmente pela 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. 55. 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. 56. 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. 57. Caso o intangível a ser amortizado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a UNILA, por meio de comissão 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.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

*Subseção III – Reavaliação*

Art. 58. Quando um item do ativo imobilizado 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, pela CCF.

Art. 59. 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. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. A reavaliação do ativo imobilizado deve ser efetuada pelo menos:

- a) anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;  
b) a cada quatro anos, para os ativos cuja 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. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

Art. 68. Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

Art. 69. 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.





**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

**TITULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**  
**Seção I – Disposições Gerais**

Art. 70. 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, assumas obrigações de natureza pecuniária.

Art. 71. 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. 72. 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 Moradias 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, devendo ser entregues à PROAGI 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, devendo ser entregues à PROAGI ao término deste;

§5º Materiais permanentes presentes em locais de uso coletivo, como na sala de aula, nas copas e corredores dos setores da UNILA, e aqueles pertencentes à infraestrutura dos imóveis, como aparelhos de ar-condicionado, ficarão sob a responsabilidade da PROAGI;

§6º Materiais permanentes de uso coletivo, destinados à Biblioteca ficarão sob a responsabilidade



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

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;

§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;

Art. 73. 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. 74. 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.

Parágrafo único. Todos os servidores são responsáveis pela comunicação formal à SEPAT, via SIG, de qualquer tipo de mudança, seja ela de localização física, responsabilidade ou finalidade do bem sob a sua responsabilidade.

## **Seção II – Carga Patrimonial**

Art. 75. 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. 76. A carga patrimonial é atribuída automaticamente ao responsável pelo 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. 77. No caso de troca de responsável pelo setor, é dever do novo responsável realizar a



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

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 e assinado por ambos responsáveis, anterior e atual, no momento da transição de responsabilidade, sendo uma via assinada por ambos e encaminhada para arquivo na 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. 78. Os bens patrimoniais que sejam de uso individual, poderão ser acautelados em nome do usuário, por meio do Termo de Acautelamento, a interesse do responsável do setor detentor da carga dos mesmos.

Art. 79. 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 detentor da carga, mediante solicitação e justificativa formal da unidade à qual o servidor esteja vinculado.

Art. 80. A responsabilidade pelos danos, extravios ou furtos é compartilhada entre o detentor da carga do bem e entre o servidor que recebeu o bem por meio de acautelamento, devendo o processo administrativo específico apurar a responsabilidade de cada envolvido.

Parágrafo único. No caso de afastamento ou desligamento de servidor com bens acautelados, deve ser registrada a devolução dos bens acautelados e a responsabilidade deve retornar ao responsável pelo setor.

Art. 81. O acautelamento tem prazo determinado, não podendo exceder o máximo de um ano. Vencido o prazo, este poderá ser prorrogado ou retornar ao responsável pelo 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.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

**Seção IV - Nada Consta**

Art. 82. O documento Nada Consta é um documento emitido pela Seção de Patrimônio que comprova que determinado servidor não possui bens sob sua carga ou cautela.

Art. 83. Para emissão do documento Nada Consta, é necessário que antes da solicitação formal à SEPAT o servidor verifique os bens em cautela ou em carga e, existindo, deverá efetuar a troca da responsabilidade.

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

Art. 84. Caso o servidor solicitante de 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. 85. É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE exigir dos servidores em fase de afastamento/desligamento da Universidade a apresentação da certidão de Nada Consta.

**Seção V – Do desaparecimento de bens**

Art. 86. Em caso de furto, roubo ou extravio de bens, é dever do servidor responsável pela carga patrimonial, utilização do bem ou pela constatação do fato, comunicar o ocorrido ao DELOG, que abrirá processo administrativo para verificação e análise preliminar dos fatos.

§1º Casos de bens cujos valores sejam iguais ou inferiores ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do Art. 24, inciso II, da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, poderão ser tratados através de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA.

§2º. O comunicado que trata o *caput* do presente artigo, se possível, deve conter as informações de tombo e descrição breve do bem, data e horário do ocorrido, local provável da ocorrência e breve descrição dos fatos.

§3º O resultado do verificado pelo DELOG será encaminhado ao Gestor do Contrato de Segurança



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

para averiguação se houve possível falha nos serviços de segurança contratado e registro de ocorrência junto a Delegacia de Polícia Civil, ou outro meio legal disponível.

§4º O processo administrativo seguirá para a SEPAT com a possível identificação da parte envolvida e em caso de servidor, o processo administrativo retorna ao DELOG para lavratura de TCA, se for o caso.

§5º Casos que envolverem servidores e / ou discentes poderão ser tratados pela Corregedoria Geral da Unila.

**Seção VI – Das responsabilizações**

Art. 87. 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, para tanto, a responsabilidade pelo desaparecimento ou dano ao bem será averiguada:

- a) Através de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, nos casos previstos na Instrução Normativa CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, ou outra que venha a substituí-la;
- b) Através de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar, quando se referir a bens com valor superior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do Art. 24, inciso II, da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 ou, caso ao final do TCA, fique demonstrada a existência de indícios de conduta dolosa por parte do servidor ou que este cometeu o ato por culpa e, neste caso, não quis promover o adequado ressarcimento ao erário.
- c) No caso de lavratura de TCA, a decisão sobre o parecer cabe ao gestor máximo da Macro Unidade que o servidor envolvido estiver lotado atualmente.

Art. 88. Cabe à PROAGI encaminhar à Corregedoria o processo de apuração de ocorrências informadas relativas aos bens patrimoniais, em havendo a necessidade de instauração de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo.

Art. 89. Cabe ao responsável pela utilização do bem, informar à SEPAT sobre qualquer dano, avaria, ou desaparecimento ocasionado a este.

Art. 90. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

ficará(ão) esse(s) responsável(eis) 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 pelo Pró-Reitor da PROAGI.

Parágrafo único. Cabe ao DELOG a lavratura de TCA para apurar as responsabilidades.

## TÍTULO VI

### INVENTÁRIO

#### Seção I – Do Inventário Físico

Art. 91. O inventário deverá verificar a existência de cada bem, localizado nos respectivos setores e nos depósitos, presentes na UNILA.

Art. 92. O levantamento geral dos bens pode ser realizado de forma descentralizada pelos setores ou centros de custo, através de Subcomissões, sob gerenciamento da Comissão Central especificamente instituída para a realização, ou centralizada através de Comissão Específica instituída para tal fim, realizado com a individualização dos bens e registrados sinteticamente na contabilidade.

Parágrafo único. A forma de realização do inventário será determinada através da Portaria de instituição da Comissão de Inventário de Material Permanente, podendo ser centralizada ou descentralizada.

Art. 93. 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 administrativo, a ser realizado por comissão de servidores e de forma anual, e nos termos exigidos pelo Art. 96 da Lei °. 4.320/1964;
- b) inicial – ocorre quando da criação de um setor ou órgão, como o implemento de um novo setor



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

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 administrativo.

d) especial – efetuado em casos especiais, como de prestação de contas em razão da utilização de recursos de transferências voluntárias.

Art. 94. 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. 95. Para a realização do inventário dos bens permanentes, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) formação de comissão e abertura de processo administrativo;
- b) conferência física por setor administrativo, *in loco* pela Comissão ou pelas Subcomissões, no caso de inventário descentralizado, de todos os bens permanentes, identificando o número de registro, sua localização, servidor responsável, estado de conservação e caracterização;
- c) análise e providências para as inconsistências de informações;
- d) emissão do Termo de Encerramento de Inventário pelas Subcomissões, indicando a 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 Ata específica de conclusão do inventário pela Comissão Central, relatando os procedimentos adotados durante os trabalhos, estatísticas, participantes e ausências totais, dificuldades encontradas e outros relatos relevantes, lavrada e assinada pela Comissão Central.

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

Art. 96. O Termo de Encerramento de Inventário é dispensável no caso de Inventário Centralizado.

Art. 97. Nos casos de bens não localizados, a Comissão deve recomendar para a SEPAT a abertura de sindicância para apuração das responsabilidades e sugerir o registro de ocorrência policial em casos de furto ou extravio, se necessário.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

Art. 98. 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. 99. Na falta de um bem por venda, doação, permuta ou inutilização, é necessário que se anexem, juntamente ao Termo de Baixa, os documentos pertinentes ao desfazimento.

Art. 100. A baixa patrimonial somente deve ocorrer após a conclusão da sindicância, se for o caso.

Art. 101. Havendo alguma inconsistência de localização de material após a realização do inventário, com base no relatório da comissão a SEPAT realizará as correções necessárias e a chefia da unidade detentora do material deverá analisar e validar as transferências no prazo máximo de 60 dias após a transferência.

*Subseção II – Dos Relatórios*

Art. 102. O processo de inventário de materiais permanentes deverá conter, após a finalização do inventário, obrigatoriamente:

- a) Termo de abertura de inventário;
- b) Relatório de Inventário Permanente, com os dados dos bens individualizados: tomo, 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;
- c) Termo de encerramento de inventário, se for o caso;
- d) Ata de conclusão do inventário.

**TÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 103. Os casos de alienação onerosa deverão ser tratados em normativa própria.

Art. 104. Os setores referidos no artigo 72 são os estipulados em seus parágrafos, ou setores equivalentes que vierem a substituí-los.





**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

Art. 105. Todas as comissões mencionadas nesta Instrução Normativa serão nomeadas pela PROAGI e a indicação dos servidores será feita pelo DELOG sendo que cada uma deverá ser composta por no mínimo 03 membros.

Art. 106. 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. 107. Os casos omissos serão analisados pela PROAGI.

Gustavo Oliveira Vieira  
Reitor *pro tempore*

**Este texto não substitui o publicado no [BS N° 351 23 DE MAIO DE 2018](#) e retificação publicada no [BS N° 392 10 DE OUTUBRO DE 2018](#)**



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

Anexo I – Parecer Qualitativo

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO AMERICANA**  
**PARECER QUALITATIVO**

**PROCESSO N° \_\_\_\_\_**

Nome do Doador/Cedente: \_\_\_\_\_

**CLASSIFICAÇÃO:**

- Informática  Equipamento laboratorial  
 Áudio/Vídeo  Material Bibliográfico  
 Instrumento Musical  Outros

MARCA	MODELO	QUANTIDADE	Nº. N.F.

ESTADO:  novo  usado

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:**

**PARECER TÉCNICO:**

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/carimbo

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

Anexo II– Termo de Cessão de Uso

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO AMERICANA**  
**TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**  
**PROCESSO Nº \_\_\_\_\_**

A(O) \_\_\_\_\_, doravante denominada CEDENTE,  
e de outro lado \_\_\_\_\_, doravante denominada  
CESSIONÁRIA, tem entre si ajustado o presente TERMO DE CESSÃO DE USO, tendo em vista o  
que consta no processo \_\_\_\_\_, mediante as seguintes condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

O presente termo tem por objeto a CESSÃO DE USO de bem(ns) móvel(is) pertencente (s) à  
CEDENTE e descrito(s) abaixo, em favor da CESSIONÁRIA, que ficará(ão) alocados no endereço  
\_\_\_\_\_, pelo prazo de \_\_\_\_\_ dias, a contar da data de sua  
assinatura.

**ITEM 01** - \_\_\_\_\_, em perfeito estado de funcionamento e conservação sob o nº  
patrimonial \_\_\_\_\_, consoante Parecer Técnico que fica vinculado ao presente Termo,  
como se nele estivesse transcrito.

**ITEM 02** - \_\_\_\_\_, em perfeito estado de funcionamento e conservação sob o nº  
patrimonial \_\_\_\_\_, consoante Parecer Técnico que fica vinculado ao presente Termo,  
como se nele estivesse transcrito.

**ITEM [...] -**

O prazo fixado no “caput” poderá ser prorrogado mediante a celebração de Termo de Aditamento,  
desde que a CESSIONÁRIA manifeste o seu interesse mediante comunicação prévia feita, no  
mínimo, \_\_\_\_\_ dias antes do término da vigência deste instrumento de Cessão de Uso, e aceito pela  
CEDENTE.

A CEDENTE, a qualquer momento, poderá revogar a presente Cessão de Uso, caso em que o(s)  
bem(ns) deverá(ao) ser devolvido(s) imediatamente pela CESSIONÁRIA.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA**

Constituem obrigações da CESSIONÁRIA:

- I. Receber, guardar e conservar os equipamentos entregues;
- II. Zelar pela integridade do(s) bem(ns), conservando-o(s) em perfeito estado;
- III. Executar, às suas expensas, todo e qualquer ato de manutenção e conservação dos bens preferencialmente em estabelecimento comercial especializado e autorizado, não cabendo indenização pelo CEDENTE pelas despesas satisfeitas;
- IV. Devolver o(s) bem(ns), objeto(s) do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada.
- V. Encaminhar anualmente inventário do(s) bem(ns) em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Área de Controle de Bens da CEDENTE.
- VI. Permitir à CEDENTE a fiscalização do(s) bem(ns).
- VII. No caso de perda, a qualquer título, ou dano no(s) bem(ns) cedido(s), ressarcir a CEDENTE pelos prejuízos causados, podendo, a critério da CEDENTE, tal reposição ser realizada por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.
- VIII. Arcar com as despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o(s) bem(ns) objeto(s) da presente Cessão de Uso.

**CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA**

A(O) \_\_\_\_\_ reconhece o caráter precário da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela CEDENTE, sem qualquer ônus para as partes.

**CLÁUSULA QUARTA - FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, como competente para julgar



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Cessão de Uso de Bem(ns) em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas:

Foz do Iguaçu (PR), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CEDENTE

\_\_\_\_\_  
CESSIONÁRIA

TESTEMUNHAS:

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

ANEXO III– Termo de Doação

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO AMERICANA.**

**TERMO DE DOAÇÃO**

**PROCESSO N° \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, como Doadora a(o) \_\_\_\_\_, inscrita(o) no CNPJ/CPF sob o n° \_\_\_\_\_, e como Donatária a Universidade Federal da Integração Latino Americana, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 11.806.275/0001-33, sito na rua Silvio Américo Sasdelli, 1842, celebram entre si o presente Termo de doação, sem encargos, sob a forma e condições constantes na Instrução Normativa n° 205, de 08 de abril de 1988, lei 8.666 de 21 de junho de 1993, consoantes cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a doação dos itens do Anexo I, avaliado em R\$ \_\_\_\_\_, conforme demonstra o documento / a(s) nota(s) fiscal(s) N° \_\_\_\_\_, em anexo a este termo.

**Parágrafo único:** O referido bem se encontra na posse do **DOADOR**, livre de qualquer ônus ou defeito que possam inquiná-lo de inutilidade ou viciar este negócio jurídico.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO DOADOR**

Por força deste instrumento, e na melhor forma de direito, o Doador doa e transfere à Donatária, gratuitamente, todo o direito e ação, domínio e posse sobre os bens mencionados na cláusula primeira.

**Parágrafo único:** O Doador providenciará no prazo de 05 (cinco) dias, a contar de sua assinatura, o encaminhamento do presente Termo de Doação, em anexo ao processo administrativo, para a Seção de Patrimônio.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA DONATÁRIA**

A Donatária aceita, sem reservas, a doação gratuita dos bens mencionados acima, declarando já haver recebido os mesmos através da assinatura do presente, isentando-se, desse modo, o Doador a partir desta data, de todo e qualquer ônus ou responsabilidade que recaia ou venha a recair sobre o objeto da presente doação.

**Parágrafo único:** A **DONATÁRIA** obriga-se a utilizar os bens recebidos pelo presente Termo para os fins a que se destinam e se compromete a incorporá-los ao seu acervo patrimonial.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

O presente termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando os contratantes, seus herdeiros e sucessores.

**CLÁUSULA QUINTA – DO FORO**

O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias deste instrumento é o da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente Termo de Doação em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Foz do Iguaçu – PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DOADORA

\_\_\_\_\_  
DONATÁRIA

TESTEMUNHAS:

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
 Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

ANEXO IV – Termo de Vistoria

**ANEXO IV - TERMO DE VISTORIA**

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL				MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO										
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG				UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA										
ESPÉCIE / MARCA / MODELO(2)				COMBUSTÍVEL(3)		CHASSI(4)								
MOTOR(5)				COR(6)		PLACA(7)	ANO FAB./MOD(8)							
TEMPO DE USO(9)				KM(10)	VALOR DE AQUISIÇÃO(11)		VALOR DE MERCADO(12)							
VISTORIA(13)														
CONVENÇÃO: ( B ) - BOM ( R ) - REGULAR ( I ) - IMPRESTÁVEL ( F ) - FALTANDO														
	B	R	I	F		B	R	I	F					
1 MOTOR					Braços de Direção					Marcador de Óleo				
2 ALIMENTAÇÃO					9 FREIOS					Marcador Temperatura				
Tanque Combustível					Estacionamento					Hodômetro				
Bomba de Gasolina					Marcha					14 ESTOFADO/FORRAÇÃO				
Carburador					10 RODAS					Bancos Dianteiros				
Injetores					Aros					Bancos Traseiros				
Bomba Injetora					Pneus					Teto e Laterais				
Injeção Eletrônica					Estepe					Tapetes				
3 ARREFECIMENTO					11 IGNIÇÃO					15 VIDROS				
Sistema a Água					Chave					Dianteiro				
Sistema a Ar					Velas					Traseiro				
Tubos e Mangueiras					Bobina					Laterais				
4 EXAUSTÃO					Distribuidor					Espelhos Retrovisores				
Tubos e Silenciosos					12 EQUIP. ELÉTRICO					16 LATARIA				
5 TRANSMISSÃO					Dínamo / Alternador					Portas				
Caixa de Mudanças					Bateria					Pára-Lamas				
Árvore de Transmissão					Motor de Partida					Pára-Choques				
Diferencial					Fiação					Capô				
6 EMBREAGEM					Regulador					Teto				
7 SUSPENSÃO					Lanternas					17 FERRAMENTAS				
Eixo Dianteiro					Faróis					18 EXTINTOR				
Eixo Traseiro					Buzina					19 TRIÂNGULO				
Molas					Sinaleira de Direção					20 CINTO SEGURANÇA				
Amortecedores					Limpador Para-Brisa					21 PÁRA-SOL				
8 DIREÇÃO					13 INSTRUMENTOS					22 PINTURA				
Volante					Velocímetro					23 EQUIP. SEGURANÇA				
Caixa de Direção					Marcador Combustível									
OUTRAS INFORMAÇÕES:(14)														
ESTADO GERAL:(15) <input type="checkbox"/> OCIOSO <input type="checkbox"/> RECUPERÁVEL <input type="checkbox"/> ANTIECONÔMICO <input type="checkbox"/> IRRECUPERÁVEL														
CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO ? (16) <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO														
COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:(17)														
LOCAL				/ /		DATA		ASSINATURA / CARIMBO						





**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

_____	____/____/____	_____
LOCAL	DATA	ASSINATURA / CARIMBO
_____	____/____/____	_____
LOCAL	DATA	ASSINATURA / CARIMBO
DIRIGENTE:(18)		
_____	____/____/____	_____
LOCAL	DATA	ASSINATURA / CARIMBO

## ANEXO V – Termo de Cessão / Doação

<b>TERMO DE CESSÃO / DOAÇÃO</b>										Nº PROCESSO / ANO			
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL				CEDENTE				CESSIONÁRIO				TERMO Nº	
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG				DOADOR				DONATÁRIO				TERMO Nº	
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO		CHASSI		CV	COR	COMBUSTÍV EL	FAB./MOD		
VALOR DE AQUISIÇÃO			CONDIÇÕES DE USO				CÓDIGO RENAVAM			PATRIMÔNIO Nº			
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO		CHASSI		CV	COR	COMBUSTÍV EL	FAB./MOD		
VALOR DE AQUISIÇÃO			CONDIÇÕES DE USO				CÓDIGO RENAVAM			PATRIMÔNIO Nº			
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO		CHASSI		CV	COR	COMBUSTÍV EL	FAB./MOD		
VALOR DE AQUISIÇÃO			CONDIÇÕES DE USO				CÓDIGO RENAVAM			PATRIMÔNIO Nº			
CEDENTE / DOADOR						CESSIONÁRIO (A) / DONATÁRIO (A)							
_____ / _____ / _____						_____ / _____ / _____							
LOCAL.		DATA		ASSINATURA / CARIMBO		LOCAL.		DATA		ASSINATURA / CARIMBO			

## ANEXO VI

<b>ANEXO VI - QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS</b>										
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG			MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE				MODALIDADE CONCORRÊNCIA CONVITE LEILÃO PERMUTA			
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	CHASSI	CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD	
	Nº DO PROCESSO / ANO		VALOR DE VENDA		Nº PATRIMÔNIO	ARREMATANTE			CPF / CNPJ	
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	CHASSI	CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD	
	Nº DO PROCESSO / ANO		VALOR DE VENDA		Nº PATRIMÔNIO	ARREMATANTE			CPF / CNPJ	
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	CHASSI	CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD	
	Nº DO PROCESSO / ANO		VALOR DE VENDA		Nº PATRIMÔNIO	ARREMATANTE			CPF / CNPJ	
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	CHASSI	CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD	
	Nº DO PROCESSO / ANO		VALOR DE VENDA		Nº PATRIMÔNIO	ARREMATANTE			CPF / CNPJ	
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	CHASSI	CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD	
	Nº DO PROCESSO / ANO		VALOR DE VENDA		Nº PATRIMÔNIO	ARREMATANTE			CPF / CNPJ	
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	CHASSI	CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD	
	Nº DO PROCESSO / ANO		VALOR DE VENDA		Nº PATRIMÔNIO	ARREMATANTE			CPF / CNPJ	

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES \_\_\_\_\_

LOCAL \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA / CARIMBO \_\_\_\_\_

## ANEXO VII – TCA – Termo Circunstanciado Administrativo



## TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL		DDD/TELEFONE

## 2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
<input type="checkbox"/> DANO		
DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

## 3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA SIAPE	
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

## 4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	

## 5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA ( ) SIM ( ) NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO ( ) SIM ( ) NÃO  
ANÁLISE

### ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

*(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)*

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA / /
--	----------------------------------	-------------

### CONCLUSÃO

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- ① Pagamento.
- ② Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- ③ Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) \_\_\_\_\_.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
------	-----------------

LOCAL / DATA	ASSINATURA
--------------	------------

## 6. DECISÃO DO PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

( ) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE – CDP para atendimento da recomendação feita.

( ) REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. \_\_\_\_\_.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
------	-----------------

LOCAL / DATA	ASSINATURA
--------------	------------