



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFF Nº 34, de 28 DE ABRIL DE 2025

Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de bens móveis permanentes, por aquisição, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

O **PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e,

CONSIDERANDO o que determina o artigo 70 da Constituição Federal, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, a Instrução Normativa SEDGG/ME nº 5, de 12 de agosto de 2019, e a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, quanto ao controle patrimonial de bens públicos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense;

RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos administrativos para o recebimento de bens móveis de caráter permanente, por aquisição, incluindo os elementos necessários para a perfeita caracterização de cada bem e a designação dos responsáveis pela sua guarda e administração, visando o controle patrimonial desta Universidade.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS GERAIS

Art. 2º Bens permanentes, para fins desta Instrução, são aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º O tombamento de bens é o processo de inclusão de um bem permanente no Sistema de Gestão Patrimonial, bem como no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), visando ao adequado controle contábil e patrimonial dos bens públicos.

Art. 4º Agente patrimonial é o servidor designado pela unidade ou departamento para exercer as funções de gerenciamento de bens em seu local de trabalho.

Art. 5º Termo de Responsabilidade é o instrumento que formaliza a atribuição da posse e da responsabilidade pela guarda de um bem patrimonial, identificando o responsável por sua conservação e utilização.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DOS BENS

Art. 6º Ao adquirir bens móveis permanentes, as Unidades Gestoras deverão, nas informações fornecidas aos fornecedores por meio da Nota de Empenho, priorizar a Central de Logística Patrimonial (CLP) da Universidade, localizada na Avenida Jansen de Mello, nº 174, Centro, Niterói-RJ, CEP: 24030-221, como local de entrega, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e controle contábil.

Art. 7º Nos casos excepcionais em que os bens forem entregues em local diverso da CLP, as Unidades Acadêmicas e Administrativas deverão, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, providenciar, sob orientação do Agente Patrimonial (ou, na ausência deste, sob responsabilidade do Diretor da Unidade), as ações necessárias para a incorporação dos bens na universidade.

Art. 8º Quando os bens forem recebidos diretamente na unidade responsável pela compra, a nota fiscal ou fatura, após o ateste do recebedor, deverá ser digitalizada e enviada Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial (DPM/CAP), juntamente com as informações sobre a localização do bem. A DPM/CAP será responsável pelo cadastro do bem, registro contábil, emissão das placas de identificação e elaboração do Termo de Responsabilidade.

§ 1º É de responsabilidade exclusiva da unidade que recebeu os bens, o contato com a DPM/CAP para a formalização da incorporação dos bens à Universidade.

§ 2º Nesses casos, a Unidade receptora será responsável pela colagem das placas de identificação após a sua emissão, garantindo que os bens estejam devidamente identificados.

Art. 9º No ato de recebimento do material, caso ele não esteja em conformidade com a Nota de Empenho ou apresente falhas, defeitos ou divergências em relação à especificação, o responsável pelo recebimento deverá comunicar à DPM/CAP. A DPM/CAP tomará as providências junto ao fornecedor para regularizar a entrega.

Parágrafo único. A guarda, a conservação e a responsabilidade dos bens serão de exclusiva incumbência da Unidade que os recebeu. A unidade deverá assegurar que os bens sejam corretamente armazenados, preservados e mantidos em condições adequadas, conforme as normas estabelecidas pela universidade.

CAPÍTULO III DO CADASTRO E TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 10 O processo de tombamento é de competência exclusiva da Divisão de Patrimônio Móvel da Coordenação de Administração Patrimonial DPM/CAP e deve ser realizada sempre que o bem ingressa fisicamente na Instituição, abrangendo desde o cadastramento até a elaboração do Termo de Responsabilidade.

Art. 11 Os bens recebidos diretamente na Central de Logística Patrimonial serão entregues com os respectivos cadastros de tombamento. Já os bens recebidos diretamente nas Unidades e/ou Departamentos, sem terem passado pela CLP, deverão seguir o procedimento descrito no artigo 8º desta Instrução Normativa.

Art. 12 Ao realizar o tombamento, devem ser considerados os atributos técnicos dos bens, incluindo as características específicas que os identificam individualmente. Os cadastros devem observar os seguintes atributos:

I - Descrição completa do bem;

II - Fabricante;

III - Marca;

IV - Modelo;

V - Número de série;

VI - Ano de fabricação;

VII - Garantia (quando houver).

Art. 13 A afiação das plaquetas de identificação deverá ocorrer após o cadastramento do bem, devendo ser observados os seguintes aspectos:

I - Facilidade de visualização para identificação, considerando as movimentações do bem;

II - Alinhamento adequado da plaqueta;

III - Evitar fixação em áreas suscetíveis a danos ou deterioração;

IV - Evitar fixar a plaqueta sobre informações essenciais do bem;

V - Não fixar apenas por uma extremidade.

§ 1º Os bens móveis podem ser classificados em dois tipos quanto à possibilidade de afiação da plaqueta de identificação:

I - Bem plaquetável: são considerados os bens que comportam a afiação da plaqueta, como por exemplo mesas, cadeiras, armários e impressoras.

II - Bem não plaquetável: são considerados os bens que não comportam a afiação de plaquetas, mas devem ter o número de tombamento registrado separadamente, conforme orientação da DPM/CAP.

§ 2º Nos casos em que o bem for entregue diretamente na CLP, a primeira via da nota fiscal deverá acompanhar os bens.

CAPÍTULO IV CONTROLE E ENTREGA DOS BENS

Art. 14 Os bens móveis permanecerão na CLP somente o tempo necessário para o registro, identificação e posterior encaminhamento ao destino final, conforme programação e orientação das instâncias competentes.

Art. 15 O servidor responsável pela CLP providenciará os meios necessários para a entrega dos bens no local de destino. A Unidade Acadêmica ou Administrativa deverá garantir a disponibilidade de espaço apropriado para o recebimento.

Art. 16 O recebimento dos bens móveis deverá ser acompanhado preferencialmente pelo Agente Patrimonial da Unidade ou por servidor autorizado para essa atividade.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 17 No caso de bens móveis incorporados à Universidade por meio de cessão, comodato, doação, produção ou acordos de cooperação, os respectivos documentos devem ser encaminhados imediatamente à DPM/CAP para regularização, conforme a legislação e regulamentos vigentes.

Art. 18 O extravio ou a colagem indevida das plaquetas, ou ainda a prestação de informações falsas sobre bens, será de responsabilidade do Diretor da Unidade Acadêmica ou Administrativa, ou do responsável pela guarda, posse e manutenção dos bens permanentes. Em caso de auditorias internas ou externas, será necessário prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda e estado dos bens.

Art. 19 Esta Instrução Normativa não abrange o recebimento de bens considerados de consumo, os quais são regulados por normativas específicas para esse tipo de material.

Art. 20 O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa poderá resultar em danos ao patrimônio público.

Art. 21 Os casos omissos nessa Instrução Normativa serão decididos pelas instâncias competentes, quando o caso requer.

Art. 22 Fica revogada a Norma de Serviço nº 630 de 2013, publicada no BS/UFF nº 058, de 24 de abril de 2013, Seção II, página 7.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU
Pró-Reitor de Planejamento