SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 30, 03 DE NOVEMBRO DE 2026

Dispõe sobre as diretrizes, fluxos e procedimentos para recebimento e gestão dos bens permanentes que integram o Patrimônio da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA , no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO a Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 479, de 20 de agosto de 2026, que institui a Política de Gestão Patrimonial da Universidade, bem como a legislação correlata,

RESOLVE:

REGULAMENTAR, no âmbito da UNIPAMPA, os procedimentos relativos à gestão e controle patrimonial dos bens permanentes móveis, imóveis e intangíveis que compõem o Patrimônio da Universidade Federal do Pampa.

CAPÍTULO I

DOS MATERIAIS PERMANENTES

Seção I

Das Definições de Material Permanente

Art. 1º Para efeito desta Instrução Normativa, patrimônio deve ser entendido como o conjunto de bens móveis, imóveis e intangíveis, também denominados materiais permanentes.

Parágrafo único. Conforme o art. 15, § 2º, da Lei nº 4.320/1964, define-se como material permanente aquele com duração superior a 2 (dois) anos.

Art. 2º Para a identificação do material permanente, adota-se o conjunto de 5 (cinco) condições excludentes estabelecidas pelo art. 3º da Portaria nº 448/2002 da STN.

Parágrafo único. Será classificado como material de consumo o bem que se enquadrar em um ou mais dos seguintes critérios:

I - Durabilidade: quando o material, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos;

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

III - Perecibilidade: quando sujeito a modificações químicas ou físicas, deterioração ou perda de sua característica normal;

IV - Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do bem principal;

V - Transformabilidade: quando adquirido estritamente para fins de transformação.

Art. 3º O controle dos bens de pequeno valor econômico observará os princípios da economicidade, da eficiência e da relação custo-benefício, distinguindo-se a natureza contábil da despesa da intensidade do controle patrimonial administrativo.

§ 1º Os bens que atendam aos critérios de material permanente dispostos no art. 2º desta Instrução Normativa, mas cujo valor unitário de aquisição seja igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite atualizado de dispensa de licitação para compras comuns (art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), serão classificados contabilmente no elemento de despesa de material permanente, mas submetidos a controle patrimonial simplificado.

§ 2º O controle patrimonial simplificado de que trata o § 1º consistirá no registro globalizado por meio de relação-carga, guarda e controle quantitativo nas respectivas unidades administrativas, dispensando-se o tombamento individualizado e a colagem de plaqueta física de identificação patrimonial.

§ 3º Aplicam-se as disposições de controle simplificado do § 2º deste artigo, entre outros correlatos, aos seguintes materiais de pequeno vulto:

I - memória extensiva portátil (Pen Drive e HD Externo);

II - calculadora de mesa;

III - suporte para aparelhos eletrônicos e apoio para pés;

IV - materiais de esporte de pequeno valor (anilhas, barras, bolas, etc.);

V - acessórios de informática (suporte de monitor, webcams, teclados, mouses, microfones de lapela, entre outros).

§ 4º Em atenção ao Princípio da Economicidade e com fulcro no art. 14 do Decreto-Lei nº 200/1967, o inventário ordinário anual e os procedimentos formais de apuração de extravio (sindicância ou inquérito) poderão ser dispensados para os bens submetidos ao controle simplificado, desde que demonstrada e justificada formalmente a antieconomicidade do processo administrativo em face do valor do prejuízo.

§ 5º A dispensa de que trata o § 4º deste artigo não se aplica:

I - a armas, explosivos, equipamentos de segurança ou materiais de natureza controlada;

II - quando houver indícios de dolo, má-fé, desídia grave do agente público ou reincidência, hipóteses em que a apuração de irregularidades e a responsabilização serão obrigatórias, independentemente do valor do bem.

§ 6º O material de consumo que, por sua relevância estratégica, volume ou necessidade de acompanhamento, exigir controle duradouro, poderá ser temporariamente incluído em relatórios de controle de guarda e relação-carga da unidade administrativa, sem que isso altere sua natureza de despesa de consumo.

Seção II

Do Recebimento de Bens Permanentes

Art. 4º O recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local

previamente designado, transferindo de imediato a responsabilidade pela guarda e conservação do fornecedor para o órgão recebedor, sem que isso implique aceitação definitiva.

Art. 5º Nos termos do art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o recebimento das compras e locações de equipamentos dar-se-á em duas etapas:

I - provisoriamente: de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo de recebimento provisório ou assinatura em canhoto de nota fiscal, para posterior verificação de conformidade;

II - definitivamente: por servidor ou comissão formalmente designada pela autoridade competente, em prazo regulamentar, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências editalícias e contratuais.

Art. 6º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites da legislação vigente.

Art. 7º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo seguirão o cronograma estipulado no instrumento convocatório ou no termo de contrato.

Seção III

Das Notificações ao Fornecedor

Art. 8º Caberá a aplicação de notificação formal ao licitante vencedor sempre que houver desrespeito ao instrumento convocatório, atraso ou desconformidade na entrega de materiais, falhas na execução da garantia ou descumprimento das especificações técnicas.

Art. 9º Constatada a irregularidade passível de notificação, a Unidade Administrativa responsável adotará o seguinte fluxo operacional:

§ 1º A Unidade notificará formalmente o fornecedor para que apresente solução para a pendência ou defeito apresentado, estabelecendo prazo improrrogável em estrita observância ao estipulado no edital.

§ 2º Permanecendo a pendência não resolvida após o transcurso do prazo assinalado, a Unidade Administrativa deverá instruir o processo com as provas do descumprimento e encaminhá-lo imediatamente à autoridade superior e à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI) para fins de abertura de processo administrativo sancionatório e aplicação das penalidades cabíveis.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 10. O controle patrimonial dar-se-á mediante o registro individualizado e sistemático de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários ou extraorçamentários, que estejam à disposição da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) para a consecução de suas atividades institucionais.

Art. 11. As operações de gestão patrimonial compreendem:

I - entrada: realizada por meio do tombamento ou registro patrimonial inicial;

II - alocação interna: realizada por meio de transferência e movimentação entre setores;

III - saída: realizada por meio de baixa patrimonial e desfazimento de bens.

Seção I

Do Tombamento, Registro Patrimonial e Procedimentos Gerais

Art. 12. O tombamento é o processo administrativo de inclusão e cadastramento de um bem permanente no acervo patrimonial da Universidade, cujo registro contábil observará estritamente a natureza da operação e as normas aplicáveis da contabilidade aplicada ao setor público.

Art. 13. São considerados documentos hábeis e obrigatórios para respaldar o recebimento e o posterior tombamento de bens:

I - Nota Fiscal eletrônica (NF-e), Nota Fiscal de Importação própria e respectiva Fatura Comercial;

II - Termo de Cessão de Uso, Termo de Doação ou Declaração formal exarada em processo regular de permuta;

III - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência entre órgãos públicos;

IV - Termo de Recebimento de Bens Remanescentes ou decorrentes de contratos de serviços, quando houver previsão de reversão de bens.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE GESTÃO PATRIMONIAL

Seção I

Subseção I

Do Termo de Responsabilidade

Art. 14. Ocorrendo o ingresso de bem permanente na Universidade, independentemente da modalidade de aquisição ou recebimento, a área de patrimônio da Unidade Administrativa ou Acadêmica deverá adotar, sequencialmente, os seguintes procedimentos operacionais:

I - efetuar o cadastro do termo de responsabilidade no Sistema de Controle Patrimonial, gerar o respectivo arquivo digital do Termo e inseri-lo no processo SEI correspondente;

II - incluir no processo SEI o formulário padronizado denominado “PATRIMÔNIO: Ciência Termo de Responsabilidade - TR”;

III - disponibilizar o referido formulário por meio de Bloco de Assinatura específico para a unidade de lotação do servidor responsável, notificando-o formalmente mediante o envio de e-mail institucional gerado pelo próprio sistema SEI;

IV - certificar a assinatura eletrônica do Formulário por parte do servidor responsável e, ato

contínuo, tramitar o processo eletrônico para a Divisão de Patrimônio (DPAT).

Art. 15. Quando o ingresso dos bens permanentes decorrer de processo de compra direta ou licitação, o processo de pagamento da respectiva nota fiscal deverá ser encaminhado diretamente para a DPAT.

Parágrafo único. Nestes casos, os procedimentos e documentos descritos no art. 14 devem ser incluídos juntamente com a documentação relacionada ao pagamento da nota fiscal em um único processo.

Subseção II

Da Movimentação de Bens

Art. 16. Toda e qualquer movimentação de bens permanentes, abrangendo o cadastro inicial, a transferência e a emissão do termo de uso, deverá ser obrigatoriamente realizada no Sistema de Controle Patrimonial oficial disponibilizado pela UNIPAMPA.

Parágrafo único. Sem prejuízo do registro no sistema específico de patrimônio, cada movimentação deverá gerar um processo eletrônico próprio, formalizado e tramitado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Subseção III

Dos Bens Adquiridos através de Compra

Art. 17. Após a realização dos recebimentos provisório e definitivo do objeto, o Setor de Compras, Material e Patrimônio (SCMP) da Unidade de origem instruirá o processo administrativo com a juntada dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal devidamente atestada;

II - Nota de Empenho correspondente; e

III - Certidões Negativas de Débitos vigentes do fornecedor, extraídas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Art. 18. De posse da documentação instruída na forma do art. 17 desta Instrução Normativa, a área de Patrimônio da Unidade providenciará a separação das plaquetas de identificação patrimonial relativas aos bens constantes na Nota Fiscal, procedendo à fixação física destas em local visível e de fácil identificação em cada bem.

Art. 19. Concluída a fixação física das plaquetas, a área de Patrimônio da Unidade realizará o cadastro individualizado do respectivo bem no Sistema de Controle Patrimonial oficial da instituição e emitirá o correspondente Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 20. Após a coleta da assinatura eletrônica do servidor responsável pelo bem no Termo de Responsabilidade Patrimonial, a área de Patrimônio da Unidade encaminhará o conjunto documental à Divisão de Patrimônio (DPAT), exclusivamente por meio de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 21. Recebido o processo, caberá à Divisão de Patrimônio (DPAT) realizar as seguintes etapas de controle:

I - conferir detalhadamente a documentação acostada e a conformidade do registro sistêmico;

II - emitir o ateste definitivo da incorporação patrimonial; e

III - encaminhar o processo eletrônico à Divisão de Finanças (DFIN) da Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Materiais (CCFM) para fins de liquidação financeira e posterior pagamento da fatura.

Art. 22. Os documentos formalizados no âmbito do processo eletrônico SEI terão sua conformidade e autoria asseguradas pelo sistema, cabendo à Unidade de origem a guarda de eventuais documentos físicos originais que tenham subsidiado a instrução, nos termos da legislação arquivística vigente.

Art. 23. A Divisão de Patrimônio (DPAT) da Reitoria manterá o controle centralizado, consolidado e histórico das informações de bens adquiridos por meio de ferramentas e sistemas próprios de gestão de ativos.

Parágrafo único. Caberá à DPAT realizar a conferência detalhada, o ateste e a validação definitiva de todas as informações patrimoniais antes do envio para a liquidação financeira.

Subseção IV

Dos Bens Recebidos em Doação de Entidades Privadas e Pessoas Físicas

Art. 24. O recebimento de doações de bens móveis de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado observará o disposto no Decreto Federal nº 9.764/2019, e será processado preferencialmente por meio do Sistema de Doação do Governo Federal.

Parágrafo único. A autoridade competente para autorizar o recebimento e assinar os respectivos instrumentos jurídicos de doação é o Reitor ou o servidor público formalmente designado como Ordenador de Despesas.

Art. 25. O recebimento de doações de que trata esta subseção poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - sem ônus ou encargo: quando a liberalidade não impuser nenhuma contrapartida à Universidade, formalizada por meio de Termo de Doação;

II - com ônus ou encargo: quando envolver condições ou obrigações assumidas pela Universidade, formalizada por meio de Contrato de Doação, cuja aceitação dependerá de demonstração fundamentada de interesse público e viabilidade orçamentária.

§ 1º O recebimento de doações de bens móveis permanentes, com exceção dos itens destinados ao Acervo Bibliográfico, fica condicionado à análise prévia e parecer técnico conclusivo da Comissão Permanente para Doação de Bens, instituída no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI).

§ 2º O parecer técnico emitido pela comissão deverá avaliar motivadamente a oportunidade e a conveniência da aceitação do bem, atestando seu estado de conservação e adequação técnica às atividades institucionais.

§ 3º É expressamente vedado o recebimento de doações que:

I - estabeleçam obrigações futuras de contratação ou aquisição de bens, insumos e peças de

marca exclusiva;

II - gerem despesas adicionais operacionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, que tornem o recebimento antieconômico;

III - configurem conflito de interesses, nos termos da Lei nº 12.813/2013;

IV - sejam provenientes de pessoas jurídicas em débito com a Seguridade Social ou que estejam sob sanção administrativa que as impeça de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal.

§ 4º Na ausência de documento fiscal válido que comprove o valor do bem doado, a unidade interessada instruirá o processo com pesquisa de preços de mercado para fins de mensuração e registro pelo valor justo do ativo.

Art. 26. Concluído o procedimento de chamamento público ou de manifestação de interesse no sistema federal, e assinado o instrumento de doação pela autoridade competente, a área de patrimônio da Unidade adotará as seguintes providências operacionais:

I - providenciar a identificação física do bem permanente por meio de plaqueta patrimonial, ressalvados os bens sujeitos ao controle simplificado;

II - efetuar o cadastro individualizado do bem no Sistema de Controle Patrimonial oficial da UNIPAMPA, vinculando-o ao respectivo Termo de Responsabilidade assinado eletronicamente pelo servidor incumbido de sua guarda e uso;

III - tramitar o processo eletrônico, via SEI, à Divisão de Patrimônio (DPAT) para homologação e consolidação dos registros no ativo institucional.

Parágrafo único. Os bens permanentes recebidos por doação destinados ao Acervo Bibliográfico ficam dispensados do rito desta subseção, devendo seguir estritamente as regras de incorporação do Sistema de Bibliotecas da UNIPAMPA.

Subseção V

Dos Bens Semoventes

Art. 27. Em conformidade com as diretrizes da Portaria STN nº 448/2002, consideram-se bens semoventes, para fins de controle patrimonial e atribuição de registro, os animais destinados ao trabalho, produção, reprodução, guarda, sela, tração ou exposição, bem como os respectivos equipamentos de montaria.

Parágrafo único. Excluem-se da classificação disposta no caput deste artigo os animais destinados estritamente a laboratórios de pesquisa acadêmica ou ao corte.

Art. 28. Todos os bens semoventes de propriedade da UNIPAMPA serão obrigatoriamente submetidos a registro e controle patrimonial sistêmico, incidindo sobre eles o cálculo da depreciação mensal acumulada, conforme os critérios e coeficientes determinados pela Macrofunção SIAFI 020330.

Art. 29. Os procedimentos para o registro e incorporação patrimonial de bens semoventes seguirão as regras gerais estabelecidas nesta Instrução Normativa para os demais bens permanentes, tanto para os casos de aquisição onerosa quanto para recebimento em doação, observadas as seguintes especificidades:

§ 1º Em substituição à fixação de plaquetas metálicas ou etiquetas patrimoniais convencionais,

a identificação física dos bens semoventes dar-se-á por métodos que garantam a perenidade do registro e o bem-estar animal, tais como:

I - tatuagem;

II - marcação a quente;

III - brincos identificadores;

IV - colares, anéis ou microchips similares que melhor se adaptem à espécie do animal.

§ 2º O padrão de identificação física escolhido para cada espécie animal deverá ser uniforme e obrigatoriamente replicado em todas as unidades organizacionais da UNIPAMPA.

§ 3º O processo administrativo de incorporação de bens semoventes deverá ser instruído com os seguintes documentos obrigatórios, conforme a modalidade de entrada:

I - Nota Fiscal eletrônica, nos casos de aquisição por compra;

II - Termo de Doação formalizado, nos casos de recebimento gratuito;

III - Termo de Produção, Nascimento ou Captura emitido pelo setor técnico responsável;

IV - Laudos e documentos de controle sanitário e fitossanitário vigentes, quando couber.

Art. 30. O Sistema de Controle Patrimonial oficial da UNIPAMPA manterá interface customizada e apta a registrar o histórico individualizado do bem semovente, contendo:

I - número do registro patrimonial e nome do animal;

II - espécie, raça, sexo, filiação e data de nascimento;

III - forma de ingresso e dados contábeis correlatos (Nota de Empenho, Nota Fiscal ou Termo de Doação);

IV - valor de avaliação ou custo histórico, fornecedor e número de registro ou matrícula em associações de raça, se houver.

Parágrafo único. O desfazimento e a destinação de bens semoventes inservíveis observarão a legislação federal vigente, exigindo-se obrigatoriamente a juntada de atestado de óbito ou laudo de eutanásia emitido por médico-veterinário responsável para a efetivação da baixa patrimonial por morte ou sacrifício.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI), observadas a legislação federal e as normas específicas vigentes.

Art. 32. Esta Instrução Normativa poderá ser alterada, no todo ou em parte, mediante proposta fundamentada da Divisão de Patrimônio (DPAT), instruída com parecer técnico do Coordenador da área ou do Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI), e submetida à prévia apreciação da Procuradoria Federal junto à UNIPAMPA, quando couber.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bagé, 03 de novembro de 2026.

Edward Frederico Castro Pessano
Reitor

Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, **Reitor**, em 03/11/2026, às 15:05, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2203135** e o código CRC **AF13C997**.

Referência: Processo nº 23100.012839/2021-09 SEI nº 2203135