

Instrução Normativa nº. 005/2022-CETT/UFG

Goiânia, 05 de maio de 2022.

Estabelece normas gerais sobre a administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e desfazimento de bens móveis a serem observados no âmbito das Instituições de Ensino vinculadas ao Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia da Universidade Federal de Goiás (CETT/UFG).

O Diretor-Geral do CETT/UFG, no uso de suas atribuições, vem estabelecer regras quanto à administração patrimonial das Instituições de Ensino vinculadas.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos gerais de administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de bens móveis, no âmbito das instituições de ensino vinculadas ao CETT/UFG.

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

I. Material ou bem permanente móvel: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado, tais como: aparelhos, máquinas e equipamentos de processamento de dados e outros;

II. Material ou bem de consumo: são aqueles cuja duração é limitada a curto espaço de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis, dentre outros não duradouros utilizados pelas instituições de ensino;

III. Bens patrimoniais: são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio das instituições de ensino (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros) e ainda o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante.

Art. 3º. Os bens móveis abrangem material permanente e material de consumo.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 4º. Compete às Fundações gestoras de convênios a compra dos bens móveis, e ainda:

- I.** supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;
- II.** promover os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades administrativas usuárias, em função do consumo médio com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

Art. 5º. Compete aos Diretores das Instituições de Ensino, na função de agentes patrimoniais, o registro, guarda e conservação de quaisquer bens recebidos.

CAPÍTULO III DA AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 6º. Os bens móveis são adquiridos mediante compra, cessão, doação, permuta, transferência e comodato, considerando-se:

- I.** compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente);
- II.** cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;
- III.** doação: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada;
- IV.** permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público;
- V.** transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra;
- VI.** comodato: contrato gratuito, pelo qual alguém (comodante) entrega a outrem (comodatário) coisa infungível, para ser usada temporariamente e depois restituída, sendo que possui caráter *intuitu personae*, perfazendo-se com a tradição do objeto.

Art. 7º. A aquisição de material na modalidade “Compra” será efetuada pelas Fundações gestoras de convênios de forma planejada, visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Art. 8º. As compras terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando a simplificação dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art. 9º. Os materiais deverão ser catalogados e codificados, com base na nota de empenho e nota fiscal, devendo ser, também, catalogadas todas as informações necessárias à identificação do material e do processo de compra.

Art. 10. Os pedidos de compra de materiais não catalogados deverão conter todos os elementos essenciais à sua caracterização, acompanhados, se necessário, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

Art. 11. A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

Parágrafo único. Fica proibida a aquisição de material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, ressalvadas aquelas destinadas à reserva técnica para substituição imediata em caso de manutenção, para acomodação de novos empregados ou implantação de novas unidades

Art. 12. Os materiais sujeitos à deterioração ou ao risco de se tornarem obsoletos deverão ser adquiridos em quantidades suficientes à plena utilização, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 13. As Diretorias de Instituições de Ensino classificarão os bens móveis obedecendo a sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

Art. 14. As Diretorias das Instituições de Ensino manterão o registro do patrimônio das respectivas unidades atualizado, através de um controle imposto pela Fundação Interveniente Administrativa Financeira, com vistas ao controle e gestão de equipamentos e materiais permanentes de forma a:

- I.** registrar as incorporações e baixas, informando os bens existentes;
- II.** registrar e informar a localização dos bens;
- III.** registrar os agentes responsáveis (diretores);
- IV.** emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- V.** controlar a movimentação de material;
- VI.** identificar os bens extraviados ou danificados com baixa e o número do patrimônio;
- VII.** permitir a obtenção de informações gerenciais.

Art. 15. Todo bem permanente, após seu recebimento definitivo, deverá ser tombado pelas Fundações intervenientes administradoras dos convênios sob gestão do CETT/UFG, sendo vedada a sua saída sem o devido registro, etiquetamento e Termo de Responsabilidade.

Art. 16. Para fins de tombamento será realizado o registro patrimonial pela Fundação de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

- I.** número de tombamento;
- II.** descrição do material;
- III.** modelo, número de série de fabricação, se for o caso;
- IV.** valor da aquisição;
- V.** data de aquisição e número de processo;
- VI.** número do documento fiscal;
- VII.** número da nota de empenho;
- VIII.** estado de conservação do material;
- IX.** outras observações consideradas indispensáveis.

Parágrafo único. Para fins de registro patrimonial, o bem cujo valor de aquisição seja desconhecido, será avaliado tomando como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado

Art. 17. O número de tombamento dos bens será afixado por meio de etiqueta metálica ou outro meio apropriado definido pela Fundação interveniente.

Parágrafo único. No caso de obras bibliográficas o número de tombamento deverá ser fixado através de carimbo ou etiqueta, que conterà também outras informações necessárias ao controle do acervo pela unidade gestora

Art. 18. As Diretorias de Instituições de Ensino assinarão o Termo de Responsabilidade, sempre que ocorrerem mudanças do agente responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO OU CESSÃO

Art. 19. É vedada a cessão onerosa ou o empréstimo de quaisquer bens móveis vinculados ao patrimônio do CETT/UFG ou das Unidades de Ensino sob sua Gestão.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ocorrer o empréstimo ou cessão onerosa, desde que autorizadas pela Diretoria-Geral do CETT/UFG.

CAPÍTULO VI DA BAIXA DE BENS

Art. 20. Compete ao CETT/UFG, por meio de processo administrativo próprio, autorizar a baixa de bens do patrimônio, nos seguintes casos:

- I.** furto;
- II.** extravio;
- III.** dano irreparável que impossibilite sua utilização ou alienação;
- IV.** cessão;
- V.** alienação.

Parágrafo único. Nos casos de furto e extravio, o Diretor da Unidade de Ensino responderá um processo administrativo junto a Direção do CETT/UFG para apuração de responsabilidades, visando indenizar o erário e aplicar penalidades administrativas, observada a legislação em vigor.

Art. 21. Toda incorporação ou baixa no patrimônio será objeto de registro no sistema próprio concomitantemente à sua ocorrência administrado pela Fundação Interveniante.

CAPÍTULO VII

DAS REQUISIÇÕES E DISTRIBUIÇÕES DOS BENS

Art. 22. A requisição de qualquer material, realizada em formulário próprio ou por meio de sistema eletrônico de processamento de dados, deverá ser feita observando-se os códigos e padrões a serem adotados.

§1º Toda requisição de material de consumo ou bem permanente deverá ser registrada no SIG PROTOCOLO para controle do CETT/UFG.

§2º As Instituições de Ensino deverão encaminhar as solicitações de transporte, relocação e manutenção dos bens patrimoniados pelo SIG PROTOCOLO.

Art. 23. A Diretoria Administrativa Financeira do CETT/UFG tem competência para atender ou não, no todo ou em parte, os pedidos que, em razão da quantidade superior ao consumo da unidade requisitante em períodos predeterminados, se mostrem supérfluos, desnecessários ou incompatíveis com o interesse da Administração ou necessidade do serviço.

Art. 24. O atendimento à requisição fica também sujeito às seguintes condições:

- I- quantidade existente;
- II- análise do consumo da unidade em períodos pré-determinados;
- III- prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração;
- IV- vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização da administração superior.

§1º Será sempre necessária a justificativa da unidade requisitante se a quantidade requisitada de determinado material for maior que a média de consumo.

§2º As unidades que possuírem prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo deverão manter controles que possibilitem a identificação de sua destinação.

§3º As unidades que demandam materiais em grande quantidade, ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas, sofram grandes variações, deverão apresentar previsão, com código e quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de programação das unidades envolvidas.

Art. 25. É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do CETT/UFG pelas Fundações Intervenientes.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Fica vedada a utilização de qualquer recurso material, humano ou financeiro do CETT ou de quaisquer das Unidades de Ensino sob sua gestão, na manutenção de bens particulares, exceto aqueles que se incluam nas hipóteses de cessão ou comodato.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral do CETT/UFG.



Dr. Moisés Ferreira da Cunha
Diretor-Geral
CETT/UFG