



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Bom Jesus da Lapa

PORTARIA 71/2019 - B JL-GAB/BJL-DG/RET/IFBAIANO, de 1 de outubro de 2019

Institui o Regimento Interno do Patrimônio do Instituto Federal Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 446, de 19/03/2018, publicada no D.O.U. de 20/03/2018, e de acordo com as disposições da Lei 11.892, de 29/12/2008, e Portaria RET-GAB nº 2.564, de 26/09/2018;

CONSIDERANDO o que consta no Protocolado SIGA nº 23328.501172/2019-27, datado de 17 de junho de 2019;

CONSIDERANDO o que estabelece os artigos 87, 88, 89 e 90 do Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967 e o art. 17 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e demais legislações pertinentes;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar a responsabilidade pelo detentor de todo e qualquer material ou equipamento do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa;

CONSIDERANDO o objetivo de normatizar internamente o controle de movimentação de bens patrimoniais por meio de normas próprias dos órgãos de material e patrimônio, que por regimento são complementadas para consecução dos objetivos;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir o Regimento Interno do Patrimônio no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus* Bom Jesus da Lapa, com a finalidade de disciplinar os procedimentos inerentes ao recebimento, controle, padronização, distribuição, alienação e baixa dos bens integrantes do Patrimônio, conforme o ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ANEXO I - REGIMENTO INTERNO DO PATRIMÔNIO DO IF BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

1. DA CONCEITUAÇÃO

1.1 Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou possíveis de emprego nas atividades das organizações Públicas Federais, independentes de qualquer fator.

1.2 Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra.

1.3 Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

1.4 Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro e entre a Administração Pública.

1.5 Outras formas: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização e/ou abandono.

1.6 Bens patrimoniais: consideram-se bens patrimoniais, os bens móveis e imóveis.

1.6.1 Bens móveis: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

1.6.2 Bens imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.

1.7 Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da União.

1.8 Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

1.9 Incorporação: para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens móveis e imóveis que ingressarem no IF Baiano- Campus Bom Jesus da Lapa passam a incorporar, distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aceitação.

2. DA CLASSIFICAÇÃO

2.1 Da classificação dos bens móveis e imóveis.

2.1.1 Para a classificação dos bens móveis e imóveis observar-se-á a classificação do Patrimônio do IF Baiano- Campus Bom Jesus da Lapa de conformidade com a legislação vigente.

2.1.2 Os bens móveis e imóveis, para efeito de controle patrimonial, serão divididos em grupos, subgrupos, etc.

2.1.3 A classificação dos bens móveis e imóveis obedecerá a um sistema numérico, para que, de forma codificada, possa indicar o seu grupo contábil, a sua natureza, espécie e característica.

3. DO REGISTRO PATRIMONIAL (TOMBAMENTO)

3.1 No registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, conforme subitens 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6. Na forma sintética, através de inscrição no Ativo Imobiliário (SIAFI), seguindo-se de registros contábeis que evidenciem o Acervo Patrimonial do IF Baiano - *Campus Bom Jesus da Lapa*.

3.2 No registro analítico dos bens permanentes deverá conter a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

3.3 O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter, dentre outras, as seguintes indicações:

- a) Tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina;
- b) Planta completa, dimensões, confrontações e características principais;
- c) Título de propriedade ou documento que autorize a posse;
- d) Custo de construção ou de aquisição.

3.4 Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

3.5 Os números de registro patrimonial para qualquer código terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001(um), a fim de evitar falhas ou repetições.

3.6 O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do Patrimônio do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa.

3.7 A identificação dos bens móveis far-se-á, basicamente:

- a) Pela sigla do órgão (IFBAIANO/BJL);
- b) Pelo número de registro patrimonial.

3.8 Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas plaquetas próprias, aparafusadas, rebitadas ou coladas, desde que contenham os requisitos determinados no item anterior.

3.9 É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis, sem a citação do número de tombamento, marca, origem, valor unitário, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade (TR), de Cessão e Doação (TCD) e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade (TCUGR).

3.10 O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser reaproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.

3.11 No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre setores ou departamentos, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades.

3.12 No caso de transferência de bem móvel entre unidades do mesmo órgão, o bem transferido receberá nova identificação, de acordo com o padrão da unidade IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa.

3.13 A identificação dos bens imóveis far-se-á, basicamente:

- a) Pela sigla do órgão;
- b) Pelo número de registro patrimonial;
- c) Pelo registro no Departamento de Patrimônio da União - DPU;
- d) Pelo registro e controle no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, ou órgão equivalente.

4. DO INGRESSO DE BENS PATRIMONIAIS NO IF BAIANO - *CAMPUS* BOM JESUS DA LAPA

4.1 O ingresso de bens ao patrimônio do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, acontecerá por:

- a) Compra;
- b) Cessão definitiva;
- c) Permuta;
- d) Doação;
- e) Fabricação própria;
- f) Construção (imóvel);
- g) Acervo;
- h) Outros.

4.2 Os bens patrimoniais que tenham ingressado no IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa por uma das modalidades especificadas no item anterior, excetuados as presentes no item subsequente, serão obrigatoriamente, tombados antes de serem distribuídos e ou utilizados.

4.3 Os bens patrimoniais ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

4.4 Os bens móveis e imóveis, adquiridos, construídos ou recebidos pelo IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, com recursos de convênios ou outros instrumentos similares e que não tenham de ser restituídos, após sua

vigência, deverão receber o número de registro patrimonial e especificação cadastral com o número do convênio, bem como a fonte de recursos de que forem provenientes.

4.5 Para o registro patrimonial de bens móveis fabricados pelas unidades do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, é necessário a especificação do bem e o valor que lhe será atribuído, computando-se apenas, o custo do material utilizado.

4.6 No caso de aquisição de bem imóvel, decorrente de conclusão de construção ou de recebimento por doação, IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, providenciará o imediato e respectivo tombamento, à vista da documentação hábil, após registro no setor de patrimônio.

4.7 Todos os bens patrimoniais ingressados, definitivamente, no IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, deverão, à vista das respectivas documentações, serem cadastradas junto ao Patrimônio.

4.7.1 A documentação de que trata o referido item, deverá, necessariamente, conter:

- a) Condições de ingresso;
- b) Procedência;
- c) Especificação completa;
- d) Quantidade;
- e) Valor unitário.

4.8 O recebimento pelo IF Baiano- *Campus* Bom Jesus da Lapa do material encomendado, não implica em aceitação, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao recebedor.

4.9 O aceite acontecerá somente mediante declaração expressa na documentação fiscal, após devida conferência e que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

4.9.1 Havendo a exigibilidade de exame qualitativo, o responsável pelo patrimônio, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao setor competente o exame correspondente para respectiva aceitação.

4.9.2 Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para o efetivo aceite.

5. DAS COMISSÕES

5.1 Todo e qualquer levantamento patrimonial, com fins de inventário, localização, avaliação e baixa de bens, deverá ser realizado por Comissão Especial, constituída de no mínimo 03 (três) servidores, sendo um presidente e os demais membros, preferencialmente, conhecedores de sistema patrimonial e com prazo de execução previamente fixado.

5.2 São competentes para constituírem comissões permanentes ou especiais, as autoridades com atribuições regimentais específicas ou por delegação.

5.3 Podem ainda ser constituídas:

- a) Comissões Permanentes de Licitações;
- b) Comissões Permanentes de processamento de habilitação preliminar, inscrição em registro cadastral, inclusive sua alteração ou cancelamento;
- c) Comissões Especiais para o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite (art. 23 da Lei no 8.666/93).

6. DA AVALIAÇÃO

6.1 De conformidade com as disposições contidas na Lei no 4.320/64, Lei no 8.666/93 e Decreto-Lei no 200/67, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

- 6.1.1 No caso de venda ou permuta, de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.
- 6.1.2 No caso de doação, será indicado no respectivo termo, o valor de aquisição ou custo de produção.
- 6.2 Todo e qualquer material permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto com o mesmo.
- 6.3 Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:
- 6.3.1 Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
- 6.3.2 Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
- 6.3.3 Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- 6.3.4 Irrecuperável - 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.
- 6.4 A avaliação de bens móveis e imóveis será feita por uma Comissão Especial nomeada para tal, podendo solicitar o auxílio de técnicos especializados de outras áreas.

7. DA RESPONSABILIDADE

- 7.1 Todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, encarregado ou que tenha a guarda e utilização de bens e valores públicos, é responsável por sua conservação e pelo bom e fiel emprego.
- 7.2 Após recebimento do bem, aceitação, registro e tombamento junto ao Patrimônio, fica condicionada sua imediata distribuição ao setor requisitante, à elaboração da Solicitação de Transferência de Bens e do respectivo Termo de Responsabilidade.
- 7.3 A distribuição de todo e qualquer bem pertencente ao acervo patrimonial, ficará condicionada à assinatura do respectivo termo de responsabilidade (TR), pela pessoa encarregada do setor requisitante.
- 7.4 O servidor que se movimentar de um setor para outro levando consigo o material sob a sua guarda, responsabilidade, ou ficar com a posse de outros materiais, deverá comunicar-se com o Patrimônio, objetivando promover a atualização do respectivo Termo de Responsabilidade.
- 7.5 Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, deverá ser imediatamente e oficialmente comunicado ao setor de Patrimônio, para adoção das providências cabíveis.
- 7.6 Toda movimentação de pessoal, incluindo os atos de designação, exoneração e/ou demissão, deverão ser comunicados ao setor de Patrimônio para adoção de providências de ajuste e controle dos materiais sob a guarda dos mesmos.
- 7.7 Nos termos do art. 90 do Decreto-Lei no 200/67, responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública, o responsável pela guarda de bens, dinheiro e valores públicos.
- 7.8 Os responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam da responsabilidade que assumem, quando da assinatura dos Termos de Responsabilidade, nas seguintes situações:
- 7.8.1 Recolhimento dos bens.
- 7.8.2 Transferência para outras unidades ou órgãos públicos, mediante a respectiva documentação.
- 7.8.3 Baixa, obedecidas as formalidades legais.
- 7.8.4 Transferência para outro servidor lotado no IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa.

8. DA MOVIMENTAÇÃO (TRANSFERÊNCIA)

- 8.1 É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do patrimônio.

8.2 Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio.

8.3 A movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias unidades do mesmo órgão, será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante, com destino ao Patrimônio.

8.4 O Patrimônio, de posse da Solicitação de Transferência de Bens, providenciará a entrega do bem ao órgão solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

9.1 O controle efetivo dos bens patrimoniais do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, será realizado pelo Patrimônio.

9.2 O Patrimônio deverá manter no SIGA-Patrimônio, Sistema de Controle de bens móveis e imóveis do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, atualizado de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

9.3 O deslocamento ou movimentação de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo, só poderá ser feito, se acompanhado da competente documentação e autorização de saída pelo Patrimônio, devendo ainda o responsável pelo conserto ou reparo, passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.

9.4 A substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Patrimônio, para os devidos ajustes.

9.5 O Patrimônio poderá realizar inspeções e fazer verificações físicas, no sentido de evitar que bens móveis e imóveis ociosos, supérfluos, antieconômicos, excedentes ou em condições de alienação sejam mantidos em estoque ou sem uso, em como informar à Autoridade Superior qualquer tipo de irregularidade como roubo, furto, sinistro, uso indevido, abandono e apropriação indébita.

10. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

10.1 Quando ocorrer a necessidade de reparo, pintura ou reforma de qualquer bem, o Patrimônio deverá diligenciar no sentido de que o número de registro patrimonial seja mantido intacto ou imediatamente restabelecido para fins de pronta identificação.

10.2 Os bens móveis em estoque, provenientes de recolhimento ou devolução, deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação e condições de uso, cabendo ao Patrimônio a guarda e armazenamento.

10.3 Se os serviços de reparo e conserto de bens, se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses do IF Baiano- *Campus* Bom Jesus da Lapa, o Patrimônio, em circunstanciado relatório, deverá propor a sua baixa patrimonial.

10.4 Idênticas providências devem ser tomadas pelos responsáveis por bens patrimoniais em uso, sejam por iniciativa própria ou por recomendação do Patrimônio.

11. DO EMPRÉSTIMO

11.1 O empréstimo de bens móveis, por tempo determinado, a Membros e Servidores do IF Baiano- *Campus* Bom Jesus da Lapa, após verificação de sua disponibilidade e conveniência administrativa, poderá ser concretizado, mediante a Formalização do Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

11.2 A cessão, empréstimo ou transferência de bens móveis e imóveis, para uso de terceiros, obedecida a legislação vigente (Lei no 8666/93), só poderá se concretizar mediante assinatura de contrato de Comodato ou Concessão de Uso, exceto se destinado a órgão ou entidade da Administração Pública, cuja concessão será a de

Direito Real de Uso, no caso de imóveis.

12. DA ALIENAÇÃO

12.1 A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

12.1.1 Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta, autarquias e fundações. Para os demais, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada está nos seguintes casos:

- a) Doação em pagamento;
- b) Doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo;
- c) Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei no 8.666/93;

12.1.2 Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada está nos seguintes casos:

- a) Doação - permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) Permuta - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

12.2 A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

13. DA CESSÃO

13.1 A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

13.2 A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre órgãos do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa e entidades da Administração Pública.

13.3 A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo Diretor da unidade IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa e chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

14. DA DOAÇÃO

14.1 Permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, no caso de bens móveis.

14.2 A doação de bens móveis, com a transferência gratuita da posse e troca de responsabilidade, poderá ser realizada entre o IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa e outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal e para instituições filantrópicas, reconhecidas oficialmente, após avaliação de comissão especialmente designada.

14.2.1 Bem móvel classificado como ocioso ou recuperável, poderá ser doado aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, outras entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal e para instituições filantrópicas, reconhecidas oficialmente.

14.2.2 Bem móvel classificado como antieconômico, poderá ser doado para os Estados, Distrito Federal e Municípios mais carentes.

14.2.3 O material ou equipamento classificado como antieconômico e/ou irrecuperável, poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

14.3 Para se habilitar à doação pretendida, a entidade filantrópica deverá encaminhar requerimento à autoridade superior do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, fazendo constar do mesmo a documentação comprobatória

de seu funcionamento e regular reconhecimento de utilidade pública, sem fins lucrativos.

14.4 A doação se efetivará, mediante preenchimento e assinatura do Termo de Doação.

15. DESCARGA DE MATERIAL

15.1 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente poderá determinar a descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, por ventura existentes, que serão incorporadas a outros bens patrimoniais.

15.2 A utilização da faculdade acima prevista, após localização e avaliação, deverá constar de circunstanciado relatório a ser submetido à autoridade e ou comissão competente do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, para decisão.

16. DA BAIXA

16.1 Os bens móveis e imóveis de posse do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa estão sujeitos a baixa patrimonial, transferência, cessão ou doação.

16.2 A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

- a) Acidente;
- b) Extravio;
- c) Sinistro;
- d) Cessão definitiva;
- e) Venda;
- f) Permuta;
- g) Doação;
- h) Descarga.

16.3 A baixa de um bem patrimonial, de conformidade com o disposto neste item, só se concretizará quando consumado e comprovado o fato que deu origem a baixa, por meio de processo ou documento hábil que o substitua.

16.4 No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências: ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

16.5 No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, está só poderá ser autorizada após conclusão final do Processo de Sindicância ou Inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para a averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

16.6 Nas demais hipóteses, a baixa só se verificará após conclusão final do processo correspondente a cada caso.

16.7 Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido nessa Norma.

17. DO INVENTÁRIO

17.1 O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o Inventário Físico e Analítico de cada setor ou departamento, que compõe a estrutura formal do IF Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa.

17.2 A realização do inventário objetiva basicamente:

- a) Verificar a existência física dos bens;
- b) Possibilitar o levantamento global do acervo patrimonial;
- c) Manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;
- d) Confirmar as responsabilidades pela guarda de bens patrimoniais;

e) Permitir a conferência e atualização dos bens patrimoniais, no mínimo, por ocasião do encerramento dos exercícios.

17.3 Os inventários dos bens patrimoniais pertencentes ao IF Baiano - *Campus Bom Jesus da Lapa* - ou sob guarda e administração, poderão ser efetuados em 5 (cinco) hipóteses:

- a) Inicial;
- b) Passagem da responsabilidade;
- c) Anual;
- d) Encerramento;
- e) Apuração de responsabilidade.

17.3.1 Entende-se como Inventário Inicial, aquele que o órgão ou unidade orgânica deve realizar para conhecer e controlar os bens móveis e imóveis que recebeu, assim como os que possui em decorrência de recebimento, transferência, doação, empréstimo, compra ou qualquer outra modalidade de ingresso, dentro do 1º (primeiro) ano de seu funcionamento.

17.3.2 O Inventário de Passagem de Responsabilidade será feito todas as vezes em que ocorrer a transferência de responsabilidade, por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

17.3.3 Inventário Anual é aquele realizado em 31 de dezembro, em que a Administração deve proceder para prestação de contas e verificação se os bens existentes coincidem com os constantes do último exercício, mais os incorporados, menos os baixados ou transferidos, mais os recebidos através de transferência, obedecendo ainda as datas de entrega a serem previamente definidas pela Diretoria e setor de patrimônio do IF Baiano - *Campus Bom Jesus da Lapa*.

17.3.4 O Inventário de Encerramento ocorrerá sempre que uma repartição for extinta ou quando os bens que compõem o acervo dessa repartição forem distribuídos por diversas outras dependências, mediante ato específico superior.

17.3.5 O Inventário de Apuração de Responsabilidades, de caráter ocasional, será aquele levado a efeito com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio do IF Baiano - *Campus Bom Jesus da Lapa*, decorrentes de fraudes, irresponsabilidades, negligências e sinistros entre outros.

17.4 Todo e qualquer documento utilizado para fins de levantamento de responsabilidade, deverá consignar, invariavelmente, o estado de conservação, número de tombamento e número do Termo de Responsabilidade, e o seu valor real (de mercado), na data da ocorrência.

17.5 Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso, necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

18. DOS FORMULÁRIOS UTILIZADOS

18.1 Solicitação de Transferência de Bens - STB, destina-se a promover a transferência ou movimentação de bens patrimoniais de um setor para outro no mesmo órgão.

18.2 Termo de Responsabilidade - TR, documento identificador do responsável pela guarda, uso, conservação e localização de bem patrimonial.

18.3 Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade - TCUGR, documento destinado a oficializar o empréstimo, para uso particular de Membro ou Servidor, por tempo determinado.

18.4 Termo de Cessão/Doação - TCD, formulário necessário à efetivação da transferência de posse e troca de responsabilidade entre IF Baiano - *Campus Bom Jesus da Lapa* e outros órgãos da Administração Pública.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão resolvidos de conformidade com a legislação vigente.

19.2 Havendo alteração da legislação vigente por outra superveniente, esta normatização poderá ser alterada e/ou aditada por instruções complementares.

19.3 Este Regimento, entra em vigor após aprovação do Diretor- Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - *Campus* Bom Jesus da Lapa, através de emissão de Portaria.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR - CD2 - B JL-DG**, em 01/10/2019 19:01:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/09/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2399

Código de Autenticação: 00e744452a



BR 349, Km 14, Zona Rural, BOM JESUS DA LAPA / BA, CEP 47600-000

Fone: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521