

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO  
PERNAMBUCANO

RESOLUÇÃO Nº. 18 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 14 DE JUNHO DE 2017.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:

**Art. 1º APROVAR** Instrução Normativa (IN), com a finalidade de disciplinar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, procedimentos inerentes ao recebimento, aceitação, controle, padronização, distribuição, alienação, inventário, depreciação e baixa dos bens integrantes de Patrimônio.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

**Maria Leopoldina Veras Camelo**  
Presidente do Conselho Superior

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO  
PERNAMBUCANO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº xx, DE xx DE xxxxxxxx DE 2016.

A Reitora do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto Presidencial de 12/04/2016, publicado no D.O.U. de 13/04/2016, Seção 2;

Considerando ser uma disposição legal o registro e controle contábil dos estoques e bens patrimoniais, conforme artigos 87, 88, 89 e 90 do Decreto-Lei nº 200/67, Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, publicada no DOU de 11/04/1988, Instrução Normativa CGU nº 04, de 17/02/2009, Decreto nº 6.087, de 2007, Decreto nº 99.658, de 30/10/1990, Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, Lei nº 8.112, de 11/12/1990, Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e Regime Interno do Instituto Federal do Sertão Pernambucano;

Considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar a responsabilidade pelo detentor de todo e qualquer material ou equipamento do Patrimônio do Instituto Federal do Sertão Pernambucano;

Considerando já existir, internamente, controle de movimentação de bens patrimoniais por meio da Portaria Normativa nº 03, de 10 de agosto de 2006, que por esta Instrução Normativa são complementadas para consecução dos objetivos.

RESOLVE:

1. Adotar a seguinte Instrução Normativa (IN), com a finalidade de disciplinar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, procedimentos inerentes ao recebimento, aceitação, controle, padronização, distribuição, alienação, inventário, depreciação e baixa dos bens integrantes do Patrimônio, conforme abaixo:

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

### 2. DA CONCEITUAÇÃO

2.1. **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.

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

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

2.4. **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.

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

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

2.6.1. **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.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

2.6.2. **Bens imóveis:** são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas à custa do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.

2.7. **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.

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

2.9. **Incorporação:** para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens móveis e imóveis que ingressarem no IF SERTÃO-PE passam a incorporar, distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aceitação.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO

3.1. Da classificação dos bens móveis e imóveis:

3.1.1. Para a classificação dos bens móveis e imóveis observar-se-á a classificação do Patrimônio do IF SERTÃO-PE de conformidade com a legislação vigente.

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

3.1.3. 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.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

### 4. DO REGISTRO PATRIMONIAL (TOMBAMENTO)

4.1. O registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, conforme subitens 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6. desta Instrução Normativa, na forma sintética, através de inscrição no Ativo Imobiliário (SIAFI), seguindo-se de registros contábeis que evidenciem o Acervo Patrimonial do IF SERTÃO-PE.

4.2. O 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.

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

- a) tipo de móvel e 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.

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

4.5. Os números de registro patrimonial para qualquer código terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001/x (um, onde /x é considerado dígito verificador que se refere ao Campus a que pertence o bem), a fim de evitar falhas ou repetições.

4.5.1. Para efeito de identificação do dígito verificador:

x/01-Campus Floresta, x/02-Campus Petrolina Zona Rural, x/03-Campus Petrolina, x/04-Campus Salgueiro, x/05-Campus Ouricuri, x/06- Reitoria, x/07-Campus Santa Maria Boa Vista Campus e x/08 Campus Serra Talhada.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

4.6. O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Coordenação de Patrimônio ou equivalente do IF SERTÃO-PE.

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

- a) pela sigla do órgão;
- b) pelo número de registro patrimonial.

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

4.9. 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).

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

4.11. 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.

4.12. No caso de transferência de bem móvel entre unidades do mesmo órgão, o bem transferido poderá ou não receber nova numeração, de acordo com o padrão de cada *campus*.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

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

- a) pela sigla do Campus;
- b) pelo número de registro patrimonial;
- c) pelo registro na Coordenação de Patrimônio ou equivalente;
- d) pelo registro e controle no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, ou órgão equivalente.

### 5. DO INGRESSO DE BENS PATRIMONIAIS NO IF SERTÃO-PE

5.1. O ingresso de bens ao patrimônio do IF SERTÃO-PE acontecerá por:

- a) compra;
- b) cessão definitiva;
- c) permuta;
- d) doação;
- e) fabricação própria;
- f) construção (imóvel);
- g) acervo;
- h) outros.

5.2. Os bens patrimoniais que tenham ingressado no IF SERTÃO-PE por uma das modalidades especificadas no item anterior, excetuados as presentes no item subsequente, serão obrigatoriamente, tombados antes de serem distribuídos e ou utilizados.

5.3. Os bens patrimoniais ingressados por empréstimo, cessão provisória ou comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

5.4. Os bens móveis e imóveis, adquiridos, construídos ou recebidos pelo IF SERTÃO-PE 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.

5.5. Para o registro patrimonial de bens móveis fabricados pelos *campi* do IF SERTÃO-PE são necessários a especificação do bem e o valor que lhe será atribuído, computando-se apenas o custo do material utilizado.

5.6. No caso de aquisição de bem imóvel, decorrente de conclusão de construção ou de recebimento por doação, o IF SERTÃO-PE providenciará o imediato e respectivo tombamento bem como o registro no SPIUnet (RIP- Registro Imobiliário Patrimonial), à vista da documentação hábil, após registro na Coordenação de Patrimônio ou equivalente.

5.7. Todos os bens patrimoniais ingressados definitivamente no IF SERTÃO-PE deverão, à vista das respectivas documentações, serem cadastrados junto à Coordenação de Patrimônio ou equivalente.

5.7.1. 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.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

5.8. O recebimento pelo IF SERTÃO-PE do material encomendado não implica em aceitação, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao recebedor.

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

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

5.9.3. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, o responsável pelo recebimento poderá aceitar o bem se este for tecnicamente igual ou superior ao especificado no contrato.

## 6. DAS COMISSÕES

6.1. 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, sendo uma comissão para cada unidade administrativa.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

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

6.3. 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 e o/ou Permanente para o recebimento e aceitação de material de valor superior a R\$ 80.000,00, limite estabelecido para a modalidade de convite (art. 23 da Lei nº 8.666/93).

## 7. DA AVALIAÇÃO

7.1. 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:

7.1.1 No caso de venda ou permuta, de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

7.1.2 No caso de doação, será indicado no respectivo termo o valor de aquisição ou custo de produção.

7.2. Todo e qualquer material permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto com o mesmo.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

7.3. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

7.3.1. Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

7.3.2. Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

7.3.3. Economicidade - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

7.3.4. 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.

7.4. 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.

7.5. Depreciação: O IF SERTÃO-PE deve observar as recomendações contidas na Macrofunção do Ministério da Fazenda - SIAF 030330 quanto ao procedimento de depreciação e localização da sua carga patrimonial.

## 8. DA RESPONSABILIDADE

8.1. 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.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

8.2. Após recebimento do bem, aceitação, registro e tombamento junto à Coordenação de Patrimônio ou equivalente, fica condicionada sua imediata distribuição ao setor requisitante, à elaboração da Solicitação de Transferência de Bens e do respectivo Termo de Responsabilidade.

8.3. 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.

8.4. 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 a Coordenação de Patrimônio ou equivalente, objetivando promover a atualização do respectivo Termo de Responsabilidade.

8.5. Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura do IF SERTÃO-PE deverá ser imediatamente e oficialmente comunicado à Coordenação de Patrimônio ou equivalente, para adoção das providências cabíveis.

8.6. Toda movimentação de pessoal, incluindo os atos de designação, exoneração e/ou demissão, deverão ser comunicados à Coordenação de Patrimônio ou equivalente para adoção de providências de ajuste e controle dos materiais sob a guarda dos mesmos.

8.7. Nos termos do art. 90 do Decreto-Lei nº 200/67, responderão pelos prejuízos que causarem ao IF SERTÃO-PE, o responsável pela guarda de bens, dinheiro e valores públicos.

8.8. Os responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam da responsabilidade que assumem, quando da assinatura dos Termos de Responsabilidade, nas seguintes situações:

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

- 8.8.1. Recolhimento dos bens;
- 8.8.2. Transferência para outras unidades ou órgãos públicos, mediante a respectiva documentação;
- 8.8.3. Baixa, obedecidas as formalidades legais.
- 8.8.4. Transferência para outro servidor lotado no IF SERTÃO-PE.

### 9. DA MOVIMENTAÇÃO (TRANSFERÊNCIA)

- 9.1. É proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência do Gestor de Administração e Patrimônio ou equivalente e o devido controle por parte da correspondente Coordenação de Patrimônio, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, que se efetiva com o Termo de Responsabilidade, ressalvado aqueles de pequeno valor econômico conforme a IN/SEDAP nº 142/83.
- 9.2. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, deverá ser precedida do acompanhamento e controle da Coordenação de Patrimônio ou equivalente.
- 9.3. A movimentação ou transferência de bens móveis entre os setores ou os *campi* do IF SERTÃO-PE será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante ou responsável e devolvido à Coordenação de Patrimônio ou equivalente para o devido controle.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

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

### 10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

10.1. O controle efetivo dos bens patrimoniais do IF SERTÃO-PE será realizado pela Coordenação de Patrimônio ou equivalente.

10.2. A Coordenação de Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis do IF SERTÃO-PE, evidenciando 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.

10.3. 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 pela Coordenação de Patrimônio ou equivalente, 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.

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

10.5. A Coordenação de Patrimônio ou equivalente 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

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ou sem uso, bem como informar à Autoridade Superior qualquer tipo de irregularidade como roubo, furto, sinistro, uso indevido, abandono e apropriação indébita.

### 11. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

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

11.2. Os bens móveis em estoque, provenientes de recolhimento ou devolução, deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação e condições de uso, cabendo à Coordenação de Patrimônio ou equivalente a guarda e o armazenamento.

11.3. Se os serviços de reparo e conserto de bens, se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses do IF SERTÃO-PE a Coordenação de Patrimônio ou equivalente, em circunstanciado relatório, deverá propor a sua baixa patrimonial.

11.4. Idênticas providências devem ser tomadas pelos responsáveis por bens patrimoniais em uso, sejam por iniciativa própria ou por recomendação da Coordenação de Patrimônio ou equivalente.

### 12. DO EMPRÉSTIMO

12.1. O empréstimo de bens móveis, por tempo determinado, a Membros e Servidores do IF SERTÃO-PE, após verificação de sua disponibilidade e conveniência

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

administrativa, poderá ser concretizado, mediante a formalização do Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

12.2. A cessão, empréstimo ou transferência de bens móveis e imóveis, para uso de terceiros, obedecida a legislação vigente (Lei nº 8.666/93), 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.

### 13. DA ALIENAÇÃO

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

13.1.1. 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 da 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;

13.1.2. Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

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.

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

### 14. DA CESSÃO

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

14.2. A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre os *campi* do IF SERTÃO-PE e entidades da Administração Pública.

14.3. 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 Geral do Campus e Coordenador do Patrimônio ou equivalente, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

### 15. DA DOAÇÃO

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

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

15.2. A doação de bens móveis, com a transferência gratuita da posse e troca de responsabilidade, poderá ser realizada entre o IF SERTÃO-PE e outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal e para instituições filantrópicas, reconhecidas oficialmente, conforme classificação abaixo, após avaliação de comissão especialmente designada.

15.2.1. 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.

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

15.2.3. O material ou equipamento classificado como antieconômico e/ou irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e que tenha o Registro no Conselho Nacional de Serviço Social atualizado.

15.3. Para se habilitar à doação pretendida, a entidade filantrópica deverá encaminhar requerimento à autoridade superior do IF SERTÃO-PE, fazendo constar do mesmo a documentação comprobatória de seu funcionamento e regular reconhecimento de utilidade pública, sem fins lucrativos.

15.4. A doação se efetivará, mediante preenchimento e assinatura do Termo de Doação, da mesma forma estabelecida no item 14.3.



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERTÃO PERNAMBUCANO

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

### 16. DESCARGA DE MATERIAL

16.1. 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, porventura existentes, que serão incorporadas a outros bens patrimoniais.

16.2. 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 SERTÃO-PE para decisão.

### 17. DA BAIXA

17.1. Os bens móveis e imóveis de posse do IF SERTÃO-PE estão sujeitos a baixa patrimonial, transferência, cessão ou doação.

17.2. 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.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

17.3. 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.

17.4. 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.

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

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

17.6.1. Considerando a obediência aos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos e da necessidade de desburocratizar a Administração Pública por meio da eliminação de controles cujos custos de implementação sejam manifestamente desproporcionais em relação aos benefícios, O IF SERTÃO-PE deve adotar os procedimentos conforme redação da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17/02/2009, quando o bem em questão tiver valor até R\$ 8.000,00 conforme a supracitada IN.

17.7. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa.

## 18. DO INVENTÁRIO

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

18.1. 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 SERTÃO-PE.

18.2. 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.

18.3. Os inventários dos bens patrimoniais pertencentes ao IF SERTÃO-PE ou sob sua guarda e administração, poderão ser efetuados em 5 (cinco) hipóteses:

- a) inicial;
- b) passagem da responsabilidade;
- c) anual;
- d) encerramento;
- e) apuração de responsabilidade.

18.3.1. 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.

18.3.2. 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.

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

18.3.3. 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 pelo Gestor de Administração e Patrimônio ou equivalente e a correspondente Coordenação de Patrimônio do IF SERTÃO-PE.

18.3.4. 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.

18.3.5. 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 SERTÃO-PE decorrentes de fraudes, irresponsabilidades, negligências e sinistros, entre outros.

18.4. 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.

18.5. 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.

## 19. DOS FORMULÁRIOS UTILIZADOS

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

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

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

19.3. 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.

19.4. Termo de Cessão/Doação - TCD, formulário necessário à efetivação da transferência de posse e troca de responsabilidade entre Campus e outros órgãos da Administração Pública.

### 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

20.3. Esta Instrução Normativa - IN, entra em vigor após homologação do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

20.4. Revogam-se as disposições em contrário.