



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**RESOLUÇÃO Nº 11, de 02 de junho de 2020**

O Presidente do Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas – CONAD, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, no uso de suas atribuições definidas no Estatuto, no Regimento Geral e no Regulamento Próprio do CONAD de 26/03/2019,

*Considerando* a reunião ordinária do CONAD, realizada em 10/03/2020,

*Considerando* o art. 2º e o art. 3º, VI e XVII do Regulamento do CONAD,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar e tornar públicos os procedimentos de administração de bens móveis no âmbito do IF Sudeste MG, conforme Anexo I.

Art. 2º Estabelecer os modelos de documentos referentes ao assunto, conforme Anexo II.

Art. 3º Estabelecer o prazo de dez dias para entrada em vigor desta Resolução.

Juiz de Fora, 2 de junho de 2020.

**Fabricio Tavares de Faria**  
**Pró-Reitor de Administração**  
Portaria nº 434, DOU - 27/04/2017  
Presidente do CONAD



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E  
GESTÃO DE PESSOAS**

# **Anexo I**

# **CAPÍTULO I**

## **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **SEÇÃO I**

#### **DA FINALIDADE**

Art. 1º São finalidades desta Resolução:

I - a gestão de bens móveis, a partir de sua incorporação ao patrimônio da instituição, a qual se dará posteriormente aos atos de recebimento e aceitação, até o procedimento de exclusão do bem através de atos e procedimentos a serem praticados em respectivo processo de baixa; e

II - estabelecer normas gerais sobre administração de bens móveis (controle, reaproveitamento, movimentação, alienação e desfazimento), representado pelos bens móveis públicos permanentes que integram o ativo imobilizado do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG).

Parágrafo único. A função de controle dos bens móveis abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens pertencentes à instituição.

Art. 2º O patrimônio do IF Sudeste MG será constituído:

I - pelos bens e direitos que compõem o patrimônio de cada uma das unidades gestoras que o integram;

II - pelos bens e direitos que vier a adquirir;

III - pelas doações, transferências ou legados que receber; e

IV - por incorporações que resultem de serviços por ele realizado.

### **SEÇÃO II**

#### **DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Conforme preceituado no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, o material considerado genericamente inservível, deverá ser classificado como:

I - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento

do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 4º Devem, ainda, ser consideradas as seguintes denominações:

I - agente responsável: é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade competente, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens a ele confiados, mediante Termo de Responsabilidade;

II - termo de responsabilidade: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens;

III - recebimento e aceitação: atos que formalizam a entrada do material na instituição:

a) recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público, ou unidades administrativas, em local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá no Almoarifado, Setor de Bens Móveis ou setor equivalente salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoarifado do Setor de Patrimônio ou setor equivalente, dependendo do caso. Ademais, recebimento não é o mesmo que ato de aceitação e de distribuição. São atos executados por pessoas e momentos distintos; e

b) aceitação: é a operação, posterior ao ato de recebimento, segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. A aceitação se dá pelo assentamento do carimbo “aceite”, com a assinatura do responsável pela aceitação, nome, matrícula e data.

IV - local da atestação: atestação de recebimento de bem deve ser feita, por servidor da Administração, no verso do documento apresentado ou no sistema SIPAC, após atendidas todas as condições contratadas;

V - conferência: após o recebimento, o material ficará dependendo da aceitação para prosseguir aos demais atos de gestão patrimonial. Para efetuar a aceitação deve-se proceder à conferência e, quando for o caso, ao exame qualitativo. Esses dois momentos são inerentes à aceitação. Ademais, a conferência se dá pela análise dos termos do pedido (processo de pré-recebimento) e do documento de entrega, e será recebido e aceito pelo encarregado do Almoarifado ou por servidor designado para esse fim;

VI - responsável pela atestação (aceitação): entende-se como o responsável pela aceitação. Tal condição dependerá da situação:

- a) servidor que realizou o pedido, assim sendo o motivador da compra;
- b) o titular do Almoarifado do Setor de Bens Móveis ou setor equivalente, salvo quando não se tratar de material técnico ou peculiar;
- c) outro servidor, desde que expedida norma legal para este fim específico;
- d) comissão permanente de recebimento de materiais; ou

e) servidor designado para acompanhar o contrato.

VII - bens móveis: aqueles agrupados como material permanente;

VIII - material permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos, segundo art. 15, § 2º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado;

VIX - Reuse.Gov: ferramenta informatizada, integrada e centralizada, que auxilia a movimentação e o reaproveitamento dos bens móveis;

X - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

XI - SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

XII - SIADS: Sistema Integrado de Administração de Serviços; e

XIII - CPRM: Comissão Permanente de Recebimento de Materiais.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATIVIDADES INERENTENS À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º São atividades inerentes à gestão de bens móveis no âmbito do IF Sudeste MG:

I – recebimento:

a) por compra; ou

b) por aceitação.

II – incorporação ou cadastramento dos bens em sistema patrimonial;

III – etiquetagem ou identificação externa;

IV – emissão ou expedição do Termo de Responsabilidade ou uso;

V – recolhimento;

VI – redistribuição;

VII – inventário físico;

VIII – alienação; ou

IX – baixa.

Art. 6º O recebimento por aceitação pode ocorrer quando houver:

I - transferência - modalidade de movimentação de caráter permanente. Ela poderá ser:

a) interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade;

ou

b) externa - quando realizada entre órgãos da União.

II - doação - recebimento de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, nos termos do Decreto 9.764/2019.

III - cessão - modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

- a) entre órgãos da União;
- b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou
- c) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

## **SEÇÃO II**

### **DO RECEBIMENTO**

Art. 7º Recebimento é o ato pelo qual um bem móvel é entregue fisicamente no órgão público, em local previamente designado, não implicando em aceitação, mas transferindo a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o órgão recebedor.

§ 1º O recebimento comum se dá quando o objeto oriundo de uma aquisição, cessão, transferência ou doação é entregue no órgão, momento em que a guarda e a conservação são transferidas por aquele que o detém em sua posse.

§ 2º O recebimento possui 02 (duas) fases: provisória e definitiva.

§ 3º O recebimento provisório é exercido exclusivamente<sup>1</sup> pelo Almojarifado do Setor de Bens Móveis ou setor equivalente, na pessoa de seu agente responsável, independentemente da entrega ocorrer no Almojarifado ou em outro local, na posse de documento hábil para tanto. A este compete o registro de entrada do material permanente na instituição, pois será efetuado o registro sempre no Almojarifado do Setor de Bens Móveis ou setor equivalente.

§ 4º O “recebido” é aquele ato proveniente de um carimbo, com a identificação do responsável pelo recebimento, com assinatura, matrícula ou portaria funcional e data da entrega.

§ 5º Os atos posteriores ao recebimento definitivo e à aceitação são de competência privativa do responsável do Setor de Bens Móveis - setor de controle integrante da estrutura do IF Sudeste MG - ou órgão equivalente.

§ 6º O responsável do Almojarifado do Setor de Bens Móveis da Reitoria e de cada um dos *campi*, verificará a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal Eletrônica e no empenho, no

---

<sup>1</sup> Neste sentido, é a orientação jurisprudencial do egrégio Tribunal de Contas da União: “Faça constar das notas fiscais o recebimento do material pelo responsável pelo almojarifado. Acórdão 2237/2006 Primeira Câmara.”.

caso de aquisição por compra, fazendo nela constar a data de recebimento e, se for o caso, as irregularidades observadas.

Art. 8º A administração tem o dever de atentar para tais procedimentos, pois o não atendimento à legislação acarreta vício de legalidade e legitimidade no exercício deste ato, tornando-o inválido.

Art. 9º Para efeito desta Resolução, são considerados documentos hábeis<sup>2</sup> para recebimento, em tais casos rotineiros:

I – Nota Fiscal Eletrônica, Fatura e Nota fiscal/Fatura;

II – Termo de Cessão, Termo de Transferência, Doação ou declaração exarada no processo relativo à Permuta;

III – Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; e

IV – Guia de Produção.

§ 1º Dos documentos mencionados anteriormente, constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e preços (unitário e total).

§ 2º A regularidade da autenticidade do documento fiscal será verificada na fase de recebimento provisório, pelo órgão competente.

§ 3º Qualquer assentamento no documento fiscal, seja recebimento, aceitação ou registro patrimonial, deverá ser realizado no verso de sua via.

## **Subseção I**

### **Do recebimento da Aquisição por Compra**

Art. 10 O material, permanente, por intermédio de procedimento licitatório, será recebido, de acordo com o artigo 73, inciso II, da Lei nº 8.666/93<sup>3</sup>:

I – provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, em até 15 (quinze) dias;

II – definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e observar-se-á o seguinte:

a) caso satisfatórias as verificações deste inciso, o servidor ou comissão, conforme o caso, atestará a efetivação da entrega dos materiais, caso a aquisição seja realizada por compra, na Nota Fiscal e a encaminhará ao setor financeiro, pelo sistema SIPAC, para fins de pagamento;

---

<sup>2</sup> Lista de documentos prevista na IN 205/1988 da Presidência da República, constante no site Comprasnet.

<sup>3</sup> Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

[...]

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

b) caso insatisfatórias as verificações, será lavrado Termo de Rejeição e Devolução, no qual serão consignadas as desconformidades encontradas, devendo ser substituídos os equipamentos rejeitados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da comunicação formal realizada pela Administração, para fins de novas verificações;

c) caso a substituição não ocorra no prazo acima determinado, ou caso o novo material também seja rejeitado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de penalidades<sup>4</sup>;

e

d) os custos de substituição dos materiais rejeitados correrão exclusivamente às expensas da contratada.

§ 1º Far-se-á o recebimento provisório por termo circunstanciado quanto à aquisição de material permanente de grande vulto, que são aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666 de 1993, e, nos demais casos, por recibo, no documento fiscal, pelo responsável pelo Almoxarifado do Setor de Bens Móveis ou setor equivalente.

§ 2º No prazo de até 15 (quinze) dias contados do recebimento provisório, o servidor ou comissão, designada para análise técnica dos objetos, procederá ao recebimento definitivo, verificando a qualidade dos materiais entregues em conformidade com o exigido no edital.

§ 3º O recebimento definitivo se dará após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação no recebimento provisório, presumindo-se aceito o objeto independentemente de haver sido realizado ou não o recebimento provisório.

§ 4º O recebimento definitivo, de cada bem móvel, cujo valor da aquisição, ultrapasse o que está estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666 de 1993, será confiado à Comissão Permanente de Recebimento de Materiais, de no mínimo, três servidores.

Art. 11 O material deverá ser recebido em estrito acordo com o descrito no Termo de Referência.

## **Subseção II**

### **Do ato concomitante ao recebimento: da aceitação da aquisição por compra**

Art. 12 Após o recebimento provisório, realizar-se-á a aceitação, que é o ateste da entrega do objeto pelo responsável em conformidade com o contrato firmado.

Art. 13 A aceitação é ato pelo qual se declara, no documento fiscal equivalente, que o objeto entregue satisfaz às condições contratadas, e precede o recebimento definitivo.

§ 1º Concretiza-se a atestação com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal / fatura ou documento equivalente.

---

<sup>4</sup> Conforme Portaria-R nº 289/2016, que trata da aplicação de sanções administrativas no âmbito do IF Sudeste MG.



§ 2º Não será realizada a aceitação sem haver discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, tais como:

- I - identificação do item;
- II - quantidade;
- III - valor unitário dos bens adquiridos; ou
- IV - valor dos serviços contratados.

Art. 14 O objeto contratado deve estar de acordo com as especificações, descritas no Termo de Referência, apresentadas e aceitas.

Art. 15 A aceitação compreende sempre a conferência e, quando for o caso, o exame qualitativo, sendo esses procedimentos a ela inerentes.

§ 1º A conferência sempre é ato concomitante à atestação e dá-se pela análise dos termos do pedido e do documento de entrega, sendo recebido e aceito pelo encarregado do Almojarifado do Setor de Bens Móveis ou por servidor ou comissão designado para esse fim, conforme a natureza do bem.

§ 2º Compete ao coordenador do Setor de Bens Móveis ou de setor equivalente, diligenciar junto ao fornecedor, a fim de regularizar a entrega para efeito de aceitação pelo responsável:

- I - quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido; ou
- II - apresentar faltas ou defeitos.

§ 3º O exame qualitativo é obrigatório quando se tratar de material de cunho técnico, peculiar ou de informática, e será realizado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, respeitado o prazo para recebimento definitivo:

- I – pelo técnico da área, devidamente designado pelo Reitor ou pelo Diretor Geral; ou
- II – na recusa ou falta do técnico citado no inciso anterior, por servidor de notório conhecimento na área, lotado no *campus* ou em outra unidade do IF Sudeste MG, em prazo de até 05 (cinco) dias úteis da comunicação para tanto.

Art. 16 A atestação compete:

I – ao responsável do Almojarifado do Setor de Bens Móveis ou setor equivalente, salvo quando não se tratar de material técnico ou peculiar;

II – a outro servidor, desde que expedida designação para este fim específico, salvo a exceção prescrita no inciso anterior;

III – a comissão aludida no § 4º do artigo 10 desta Resolução, quando se tratar de compra cujo valor ultrapasse o que está disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666 de 1993; ou

IV – a servidor designado para acompanhar o contrato, sem prejuízo dos responsáveis arrolados nos incisos anteriores.

Art. 17 A critério do responsável pelo Almojarifado e do Setor de Bens Móveis ou setor equivalente, a atestação dos materiais entregues, após recebimento provisório, poderá ser efetuada por servidor encarregado pelo recebimento do objeto, mas apenas em casos excepcionais e quando não

houver designação prévia, bem como quando não forem de cunho técnico, peculiar ou de informática ou quando não subsistir qualquer dúvida a respeito do recebimento.

§ 1º Tratando-se de material de cunho técnico, peculiar ou de informática, o material será aceito somente por pessoa que detenha competência técnica para analisar a adequabilidade da entrega do bem, tal como seu requisitante e, na falta deste, o agente responsável pela unidade interna, seu substituto legal ou seu chefe imediato.

§ 2º Recusada a aposição do aceite, o servidor encarregado pelo Almojarifado do Setor de Bens Móveis, ou servidor designado ou comissão, conforme o caso, deverá comunicar de forma expressa e escrita ao seu superior imediato os motivos pelo indeferimento do aceite, para que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, seja dado prosseguimento aos demais trâmites para regularizar a situação, podendo, se for o caso, serem adotados os seguintes critérios, sem prejuízo de outros:

I - ser, tacitamente, dado como aceite o material, com a consequente responsabilização do servidor que se recusar injustificadamente a efetuar o aceite, em processo administrativo próprio;

II - ser promovida mediação junto ao servidor que rejeitou o aceite, juntando documentos que justifiquem a omissão por ele expedidos;

III - serem adotados outros critérios que a Administração entender pertinente.

Art. 18 Nenhum documento fiscal ou fatura serão encaminhados para pagamento sem a devida atestação pelo seu agente responsável, servidor ou comissão.

Parágrafo único. Após a atestação, ocorrerá o pagamento, que somente se dará depois de cumpridas todas as obrigações contratuais assumidas pelo contratado.

### **Subseção III**

#### **Da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais**

Art. 19 O recebimento definitivo de materiais ou bens objeto do contrato ou instrumento equivalente, cujo valor global por recebimento ultrapasse o limite da modalidade convite, tal como determina o disposto no art. 15, § 8º, da Lei de Licitações<sup>5</sup>, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo 3 (três) e no máximo 8 (oito) membros, designados e nomeados pelo dirigente máximo de cada unidade do IF Sudeste MG (*ex vi* do art. 10º § 4º desta Resolução).

Parágrafo único. A investidura dos membros dessa comissão dar-se-á, majoritariamente, por servidores qualificados, considerando-se, para tanto, aqueles que possuam conhecimento sobre licitação e sobre o objeto licitado, não se exigindo habilitação.

---

<sup>5</sup> Lei nº 8.666/93 – Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

§ 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Art. 20 A Comissão será composta por um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário e demais membros, se houver, sendo que um membro deve ser lotado no Almoxarifado de Bens Móveis, observadas as seguintes diretrizes:

I - os membros da Comissão deverão ser servidores de cargo efetivo do IF Sudeste MG; e

II - a designação dos membros da Comissão não excederá a 1 (um) ano, vedada nova designação da totalidade de seus membros para a mesma Comissão, no período subsequente.

Art. 21 São atribuições da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais (CPRM):

I – receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II – rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III – expedir Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR – por ocasião da aceitação do material e, Termo de Rejeição e Devolução – TRD –, no caso de rejeição de material, no todo ou em parte, conforme o caso;

IV – receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V – rever seus atos, de ofício ou mediante provocação; e

VI – remeter à autoridade superior os recursos interpostos, devidamente instruídos e informando sempre que for mantida sua decisão.

Art. 22 São competências do Presidente e do Vice-Presidente da Comissão de Recebimento de Material, no exercício da Presidência:

I – tomar todas as providências para que o recebimento do material se faça no interesse público e nas condições do contrato ou instrumento equivalente;

II – representar a Comissão e zelar, formal ou informalmente, pelo bom relacionamento no âmbito do IF Sudeste MG, bem como com outros órgãos;

III – votar nos casos de empate;

IV – determinar a juntada e o desentranhamento de documentos nos processos submetidos ao exame da Comissão de Recebimento de Material;

V – solicitar assessoria e laudos;

VI – solicitar informações necessárias à instrução e tramitação de processos a cargo da Comissão de Recebimento de Material; e

VII – prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Art. 23 Compete ao Secretário:

I – auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;

II – lavrar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais;

III – votar;

IV – rubricar os documentos do processo;

V – preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida, os avisos e atos para publicação, submetendo-os à Presidência; e

VI – atender às determinações do Presidente da Comissão.

Art. 24 Compete aos membros da Comissão:

I – participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais;

II – votar; e

III – auxiliar o Presidente e o Secretário em suas tarefas e atender às suas determinações.

Art. 25 Os membros responsáveis da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 26 Compete aos responsáveis pelos setores de bens móveis a convocação expressa da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do seu recebimento, para que o colegiado inicie os trâmites da aceitação do objeto.

Art. 27 À Comissão compete atentar para o prazo de recebimento definitivo constante deste regulamento.

Parágrafo único. Quando a CPRM, por ato de ofício, der início às atividades de aceitação do objeto, este ato suprirá a competência dos setores de bens móveis disposta no artigo anterior.

Art. 28 Quando, para a aceitação do material adquirido, for necessário conhecimento técnico em área específica, a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais deverá solicitar à unidade técnica competente indicação de servidor(es) habilitado(os) para o respectivo exame, caso, em sua composição, não haja pessoal especializado.

§ 1º O prazo para exame técnico por aquisição referido no *caput* será de:

I – no máximo, 05 (cinco) dias úteis, para a área de Tecnologia da Informação.

§ 2º A área de Tecnologia da Informação somente realizará exame técnico de outra aquisição quando terminado o exame técnico da aquisição anterior.

§ 3º Poderá a Comissão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, quando:

I – inexistir pessoas habilitadas no quadro permanente; e

II – sobrevier dúvidas quanto a exposição dos motivos e/ou dados técnicos expedidos em laudos de membros ou agentes do quadro permanente.

§ 4º O prazo que dispõe o § 1º, inciso I, poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que justificada expressamente pelo setor competente.

Art. 29 Ocorrendo a não-aceitação do material ou bem por qualquer motivo, devidamente justificado e salutar, a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais dará ciência ao setor competente pela confecção de contratos do processo licitatório, o qual notificará o fornecedor para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação, proceder à regularização, reparar os defeitos ou substituir a coisa ou repetir a prestação.

Parágrafo único. A competência do *caput* poderá ser delegada à unidade responsável pelo recebimento, desde que expedido ato da autoridade que designou a Comissão dispondo sobre a delegação.

Art. 30 Após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, a Comissão de Recebimento de Materiais deverá emitir o Termo de Recebimento Circunstanciado.

Art. 31 Ocorrendo atrasos na entrega dos materiais ou bens, a unidade competente pelo recebimento deverá fazer constar no termo circunstanciado, ou por meio de certidão própria, o número de dias em atraso.

Art. 32 Nenhum material ou bem será liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Parágrafo único. Havendo recebimento e aceitação do material ou bem permanente, este poderá ser liquidado e pago.

Art. 33 Os membros da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais responderão solidariamente por seus atos.

### **SEÇÃO III**

#### **INCORPORAÇÃO OU CADASTRAMENTO DOS BENS (TOMBAMENTO)**

Art. 34 Realizados todos os procedimentos de entrega do material, a documentação recebida será remetida ao coordenador do Setor de Bens Móveis ou de setor equivalente, que procederá à incorporação ou cadastramento dos bens no sistema patrimonial oficial do IF Sudeste MG.

Art. 35 Quando a incorporação de bens for pela compra, na posse do documento fiscal e dos demais documentos identificadores do objeto, a unidade patrimonial formalizará o processo de inclusão de bens incorporados ou cadastrados no mês, que deverá conter no mínimo:

- I - original ou cópia da nota de empenho assinada em todos os campos;
- II – cópia do documentos fiscal, com o aceite e recebimento assentados;
- III – termo circunstanciado de recebimento, se for o caso; e
- IV – registro patrimonial;

Art. 36 Quando a incorporação de bens for por doação, será formalizado processo administrativo com a seguinte documentação:

- I – capa com a identificação do mês e ano de incorporação;
- II – ata de avaliação e incorporação de bens móveis por doação, expedida pela Comissão competente;
- III – declaração do doador de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos bens móveis a serem doados;

IV – termo de doação;

V – formulário de incorporação por classificação por conta contábil;

VI – ofício interno do Diretor de Administração e Planejamento e ou do Pró-Reitor de Administração em conjunto com o Reitor e ou Diretor Geral, no sistema SIPAC, ou por a quem eles delegarem, autorizando o recebimento da doação;

VII– anexação dos demais documentos comprobatórios dos materiais a serem incorporados, como notas fiscais de compra, termo de recebimento pelo almoxarifado do Setor de Bens Móveis, carta de apresentação e outros pertinentes;

VIII – nota fiscal de doação e

IX – lançamento (tombamento) do bem no SIPAC.

Art. 37 Quando a incorporação de bens for por transferência interna, será formalizado processo administrativo com a seguinte documentação:

I – identificação do mês e ano de incorporação;

II – ata de avaliação e incorporação de bens móveis por transferência, expedida pela Comissão competente;

III– formulário de incorporação por classificação por conta contábil;

IV – nota de lançamento de transferência no imobilizado dos bens móveis realizado pela Unidade Gestora transmitente;

V – ofício interno do Diretor de Administração e Planejamento e ou do Pró-Reitor de Administração em conjunto com o Reitor e ou Diretor Geral da unidade gestora transmitente, ou por quem eles delegarem, autorizando a transferência externa;

VI - ofício interno do Diretor de Administração e Planejamento e ou do Pró-Reitor de Administração em conjunto com o Reitor e ou Diretor Geral da unidade gestora recebedora, no sistema SIPAC, ou por a quem eles delegarem, autorizando o recebimento da transferência externa;

VII – anexação dos demais documentos comprobatórios dos materiais a serem incorporados, como notas fiscais de compra, termo de recebimento do bem pelo setor de almoxarifado dos bens móveis, carta de apresentação e outros pertinentes;

VIII – nota fiscal de transferência; e

IX - lançamento (tombamento) do bem no sistema SIPAC.

Art. 38 Quando a incorporação de bens for por transferência externa, será formalizado processo com a seguinte documentação:

I – capa com a identificação do mês e ano de incorporação;

II – ata de avaliação e incorporação de bens móveis por transferência externa, expedida pela Comissão competente;

III – formulário de incorporação por classificação por conta contábil;

IV – nota de lançamento de transferência no imobilizado dos bens móveis realizado pela unidade gestora transmitente;

V - ofício interno do responsável pela unidade gestora transmitente ou por quem ele delegar, autorizando a transferência externa;

VI - ofício interno do Diretor de Administração e Planejamento e ou do Pró-Reitor de Administração em conjunto com o Reitor e ou Diretor Geral da unidade gestora recebedora, no sistema SIPAC, ou por a quem eles delegarem, autorizando o recebimento da transferência externa;

VII – anexação dos demais documentos comprobatórios dos materiais a serem incorporados, como notas fiscais de compra, termo de recebimento do bem pelo setor de almoxarifado dos bens móveis, carta de apresentação e outros pertinentes;

VIII – nota fiscal de doação (o processo fiscal dos órgãos externos é diferente do processo interno da Administração Pública Federal); e

IX - lançamento (tombamento) do bem no sistema SIPAC.

Art. 39 Quando a compra de um bem móvel de uma unidade gestora, for realizada por outra e ambas forem pertencentes ao IF Sudeste MG, será obrigatório fazer um ajuste contábil, no momento da liquidação da despesa, para que este bem seja registrado contabilmente no patrimônio da unidade gestora devida. Desta forma, será necessária a formalização através de um processo que deverá conter:

I - cópia do processo para pagamento contendo capa;

II - processo referente à compra da mercadoria;

III - cópia do empenho;

IV - cópia da nota fiscal da compra;

V – ofício interno do Diretor de Administração e Planejamento e ou do Pró-Reitor de Administração em conjunto com o Reitor e ou Diretor Geral da unidade gestora transmitente, ou por a quem eles delegarem, autorizando o ajuste contábil; e

VI – nota fiscal de transferência.

Art. 40 Todos os processos realizados por doação e transferência deverão ser encaminhados ao Setor de Contabilidade da Reitoria e/ou dos *campi* para que seja realizada a escrituração no sistema SIAFI.

Art. 41 Registrado e incluído o bem no patrimônio da Instituição, expedir-se-á o respectivo termo de uso ou responsabilidade, efetivando-se a transferência do objeto e responsabilidade pela guarda e conservação à unidade setorial interna da Reitoria e de cada *campus*.

Art. 42 Todos os bens móveis incorporados constantes dos artigos 37 e 38 deverão estar cadastrados no sistema Reuse.Gov, se forem disponibilizados pelos órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 43 No caso de bens móveis incorporados através do art. 36, se estes forem disponibilizados através de doações realizadas por pessoas físicas e ou jurídicas de direito privado, deverão estar cadastrados no sistema Reuse.Gov.

Art. 44 Quando se tratar de cessão e doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e se estes bens forem disponibilizados pelos órgãos e entidades integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, será facultado o cadastro destes no sistema Reuse.Gov.

Art. 45 No caso de bens móveis considerados não inservíveis, o órgão ou entidade ofertante poderá realizar transferência mediante justificativa da autoridade competente, sendo dispensada sua disponibilização no Reuse.Gov.

Art. 46 Poderão ser objeto da doação pelas pessoas físicas e jurídicas de direito privado, os bens móveis ou serviços relacionados com estudos, consultorias e tecnologias que intentem prover soluções e inovações ao governo e à sociedade, ainda que não disponíveis no mercado ou em fase de testes, e que promovam a melhoria da gestão pública, sem ônus ou encargos:

I - a doação de bens móveis que envolvam a utilização de sistemas ou de soluções de tecnologia da informação e comunicação observará as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Segurança da Informação, de que trata o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, com vistas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação no nível nacional; e

II- as doações de bens móveis têm por finalidade o interesse público e buscarão, sempre que possível, a ampliação da relação com *startups* e o exercício do empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, observados os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 47 Fica vedado o recebimento de doações, conforme consta no Art. 46, nas seguintes hipóteses:

I - quando o doador for pessoa física condenada por ato de improbidade administrativa ou por crime contra a administração pública;

II - quando o doador for pessoa jurídica:

a) declarada inidônea;

b) suspensa ou impedida de contratar com a Administração Pública; ou

c) que tenha:

1. sócio majoritário condenado por ato de improbidade administrativa;

2. condenação pelo cometimento de ato de improbidade administrativa; ou

3. condenação definitiva pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos do disposto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - quando a doação caracterizar conflito de interesses;

IV - quando o recebimento gerar obrigação futura de contratação para fornecimento de bens, insumos e peças de marca exclusiva ou de serviços por inexigibilidade de licitação;



V - quando o recebimento da doação do bem móvel ou do serviço puder gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como de responsabilidade subsidiária, recuperação de bens e outras, que venham a tornar antieconômica a doação; ou

VI - quando o doador for pessoa jurídica e estiver em débito com a seguridade social, nos termos do disposto no § 3º do art. 195, da Constituição.

## **SEÇÃO IV**

### **ETIQUETAGEM OU IDENTIFICAÇÃO EXTERNA**

Art. 48 A identificação externa do material dar-se-á pela sua etiquetagem, devendo ser realizada em todo o patrimônio do IF Sudeste MG, individualmente, no momento de seu tombamento, sem o qual nenhum material será movimentado, ou, se for recebido em outro lugar, não poderá ser utilizado.

§ 1º A identificação mencionada no *caput* consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem e o responsável por sua guarda e conservação.

§ 2º Na fixação da etiqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - fixação em local de fácil visualização para efeito de identificação;

II – fixação das etiquetas em partes que ofereçam boa aderência;

III – fixação em áreas que auxiliem na conservação das etiquetas, evitando sua deterioração;

IV – fixação em local plano, para facilitar a leitura no inventário; e

V – manutenção de um padrão de colagem de etiquetas para cada tipo de bem.

§ 3º Pelas peculiaridades do bem, poderá ser dispensada a etiquetagem, mas é imprescindível seu registro em sistema patrimonial.

## **SEÇÃO V**

### **EMIÇÃO DOS TÍTULOS DE OUTORGA DE USO, MOVIMENTAÇÃO E EMPRÉSTIMO**

Art. 49 A emissão do termo de responsabilidade, de movimentação e empréstimo, é exclusiva quanto a bens móveis permanentes.

Parágrafo único. São títulos jurídicos de outorga de uso o termo de responsabilidade, termo de movimentação e termo de empréstimo.

#### **Subseção I**

##### **Do Termo de Responsabilidade**

Art. 50 Nenhum material poderá ser distribuído à unidade setorial interna requisitante sem a expedição do termo de uso ou responsabilidade, assinado pelo coordenador do Setor de Bens Móveis, ou órgão equivalente, e pelo responsável pela unidade setorial usuária.

Art. 51 O Termo de Responsabilidade será emitido sempre quando:

- I – houver tombamento de bens;
- II – houver mudança de responsável pela guarda de bens;
- III – houver mudança de localização de bens; e
- IV – na renovação anual.

§ 1º O Termo de Responsabilidade será emitido pelo sistema SIPAC.

Art. 52 São responsáveis pela assinatura do Termo de Responsabilidade:

- I – o bibliotecário, ou responsável pela Biblioteca, no que tange aos materiais bibliográficos; e
- II – o servidor público responsável pela utilização ou guarda, no que tange aos demais bens, observada sempre a localização do material, sua peculiaridade e seu usuário.

Parágrafo único. Compete ao servidor detentor do título de responsabilidade:

I – comunicar, formalmente, ao coordenador do Setor de Bens Móveis, ou órgão equivalente, quaisquer irregularidades que constatar, relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do conhecimento do fato;

II – assinar o Termo de Responsabilidade, no sistema SIPAC, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do referido Termo e do bem móvel;

III – solicitar ao Setor de Bens Móveis ou órgão equivalente, a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso;

IV – colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade, para levantamento dos bens;

V – solicitar, formalmente, ao Setor de Bens Móveis, ou setor responsável por este tipo de serviço em cada unidade, consertos de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

VI – comunicar ao Setor de Bens Móveis ou órgão equivalente, toda movimentação de bens que implique substituição do agente responsável;

VII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido;

VIII – exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o levará, assim como o documento que o autorize;

IX – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do Termo de Responsabilidade ou da Guia de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;

X – comunicar ao Setor de Bens Móveis, ou órgão equivalente, o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;

XI – comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio, ou órgão equivalente, a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação;

XII – a Diretoria e as Coordenações de Gestão de Pessoas deverão comunicar o desligamento ou alteração de lotação de agente responsável, tempestivamente, ao Setor de Bens Móveis ou equivalente, a fim de que se proceda à conferência dos bens, à emissão da Certidão de Nada Consta e à lavratura do Termo de Responsabilidade do novo agente responsável, salvo em caso de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou ser instituída Comissão Especial pelos Diretores de Administração e Planejamento ou órgão equivalente, nos casos de carga mais vultuosa, para conferência e passagem do material.

Art. 53 Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, o Setor de Bens Móveis comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

Art. 54 O servidor que estiver desligado do IF Sudeste MG, por qualquer motivo, responderá, na forma da lei, por eventual dano causado ao patrimônio, no exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único: Ficará condicionado à regularidade dos bens sob a guarda do servidor potencialmente destituído, demitido, removido, redistribuído, afastado ou desvinculado do cargo ou função.

Art. 55 A transferência de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

## **Subseção II**

### **Do Termo de Responsabilidade Especial**

Art. 56 O servidor ou prestador de serviços contratado que, no exercício de sua atribuição, necessite utilizar bem ou conjunto de bens móveis de forma exclusiva deverá assinar Termo de Responsabilidade Especial.

§ 1º O Termo de Responsabilidade Especial também será expedido a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando as peculiaridades do bem assim o exigirem.

§ 2º O Termo de Responsabilidade Especial a que alude este artigo deverá ser assinado em conjunto com o agente responsável pela unidade setorial em que esteja lotado o servidor contratado ou prestador de serviço e dependerá, no corpo do termo, de autorização do dirigente máximo da unidade gestora, ou a quem esse delegar, após o visto do Setor de Bens Móveis.

### **Subseção III**

#### **Do Termo de Movimentação**

Art. 57 Para movimentar um bem que esteja sob a guarda de determinado setor, far-se-á necessário que seu agente responsável efetue, formalmente, a comunicação de movimentação, ao Setor de Bens Móveis ou equivalente, o qual expedirá o respectivo termo.

Art. 58 A movimentação sem troca de responsabilidade poderá ser utilizada:

I – para conserto ou garantia; ou

II – para empréstimo transitório a outro setor, em período não superior a 2 (dois) dias ou durante a realização de evento em que o IF Sudeste MG seja participante.

§ 1º O termo de movimentação a que alude o inciso I deste artigo será emitido e assinado pelo coordenador do Setor de Bens Móveis, que providenciará o envio para conserto ou utilização da garantia.

§ 2º O termo de movimentação a que alude o inciso II deste artigo será emitido e assinado pelo coordenador do Setor de Bens Móveis, bem como subscrito pelo requisitante ou responsável pelo setor do IF Sudeste MG envolvido ou pelo responsável pelo evento.

Art. 59 A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO**

Art. 60 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda<sup>6</sup>.

Art. 61 Ocorrendo quaisquer danos a bens sob a responsabilidade do servidor, este deverá comunicar imediatamente o ocorrido à sua chefia imediata que, por sua vez, também, dará ciência imediata ao coordenador do Setor de Bens Móveis<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Item 10 da IN 205/88.

<sup>7</sup> Item 10.1 da IN 205/88.

Parágrafo único. O coordenador do Setor de Bens Móveis, ao tomar conhecimento do desaparecimento ou avaria de bens deve adotar as seguintes providências:

I – apurar as circunstâncias do fato, levando em consideração relatos e informações do servidor envolvido e, também, da chefia imediata do setor;

II - comunicar ao responsável, nos casos de dolo ou culpa, a possibilidade de indenização espontânea pelo dano ou extravio, para os casos inferiores ao que está convencionado no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666 de 1993, nas formas abaixo<sup>8</sup>:

a) por meio de pagamento;

b) pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado;

ou

c) pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

Art. 62 Nos casos de extravio ou dano a bem público que implique em prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato deverá ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), o qual será lavrado pelo coordenador do Setor de Bens Móveis da unidade administrativa, ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º É vedada a utilização do Termo Circunstanciado Administrativo de que trata esta Resolução quando o extravio ou o dano do bem público apresentar indícios de conduta dolosa de servidor público.

§ 3º Nos casos previstos nas alíneas “b” e “c”, do inciso II do Parágrafo Único do artigo 61, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração.

§ 4º Não ocorrendo o ressarcimento ao erário ou constatados os indícios de dolo mencionados no parágrafo 2º, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 1990, qual seja, através de abertura de processo administrativo disciplinar.

§ 5º O relatório gerado a partir de todo o contexto probatório obtido, ou não, pelo coordenador do Setor de Bens Móveis, deverá ser encaminhado ao Pró-Reitor de Administração, no caso da Reitoria, e aos Diretores de Administração e Planejamento nos *campi*, quando for o caso, a fim de que ocorra a respectiva remessa dos autos ao Reitor ou ao Diretor Geral, para o estabelecimento do que for de direito da Administração Pública.

---

<sup>8</sup> Hipóteses trazidas pela Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 (art. 4º, §1º, I, II e III).

§ 6º Após a lavratura do TCA, poderá ser dispensada, motivadamente, pelo Reitor ou pelos Diretores Gerais dos Campi, a responsabilização pelo dano causado ou extravio de material que for considerado de pequeno valor econômico e não for possível, minimamente, verificar-se a existência de nenhum indício de conduta culposa ou dolosa que aponte o possível autor ou responsável pelo fato.

§ 7º Não havendo a identificação do autor ou responsável, o TCA não deverá ser lavrado, uma vez que, segundo orientações contidas na IN nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, em seu artigo 2º, parágrafo 1º, temos que o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor envolvido nos fatos.

§ 8º Demais orientações acerca da tramitação do TCA estão estabelecidas na Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, a qual deverá ser observada, integralmente, em cada caso concreto, juntamente com esta Resolução.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE BENS**

Art. 63 É dever de todo servidor, a quem sejam confiados bens para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 64 A recuperação de bens só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos se mostrarem antieconômicos.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DESFAZIMENTO DE BENS**

#### **SEÇÃO I**

#### **PRÉ-REQUISITOS**

Art. 65 Considerar-se-ão pré-requisitos para o desfazimento de bens:

- I – existência de bens classificados como inservíveis, conforme Decreto nº 9.373/2018;
- II – avaliação física e financeira dos bens inservíveis por Comissão de Avaliação e Desfazimento, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

Art. 66 A avaliação física e financeira disposta no inciso II do art. 65 deverá conter os seguintes procedimentos:

- I - classificação dos bens inservíveis como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis, de acordo com o art. 3º do Decreto 9373/2018;

II – avaliação do bem móvel que poderá ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra;

III - instrução dos processos de desfazimento, conforme a classificação dos bens inservíveis; e

IV – Inclusão dos bens no sistema Reuse.Gov, conforme IN nº 11 de 29/11/2018.

Art. 67 São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Reuse.Gov:

I - inclusão do bem em disponibilidade no órgão ou entidade;

II - classificação do bem;

III - avaliação física e financeira do bem;

IV - divulgação do bem;

V - manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado; e

VI - aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.

Art. 68. O anúncio do sistema Reuse.Gov deverá constar em campo próprio:

I - dados básicos: título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;

II - informações adicionais: quantidade, situação, número de patrimônio, valor avaliado e dados complementares;

III - localização do bem móvel: unidade federativa e município;

IV - contato: nome, telefone e e-mail; e

V - fotos do bem móvel.

Art. 69 Após publicado o anúncio, no sistema Reuse.Gov, será gerado automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias, podendo o Comitê de Governança do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, em condições específicas, estabelecer prazo diverso daquele.

Art. 70 No início de cada ano, ou sempre que houver necessidade, o coordenador do Setor de Bens Móveis deverá solicitar ao Reitor ou ao Diretor Geral de cada *campi*, ou por quem eles delegarem, a nomeação da comissão permanente para desfazimento de bens, que terá a vigência de 12 meses.

Art. 71 Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

I – ofício interno, via SIPAC, solicitando o recolhimento do bem, com as justificativas apresentadas;

II - cópia da portaria de designação da Comissão de Desfazimento de Bens;

III - cópia do Decreto nº 9.373/2018;

IV - relação dos bens para desfazimento;

V - fotos dos bens ou dos lotes;

VI - cópia dos documentos fiscais da aquisição (nota fiscal e nota de pagamento do bem) e, na falta destes, outros documentos que comprovem a aquisição do bem;

VII - laudo de avaliação física e financeira do bem emitido pela Comissão de Desfazimento de Bens;

VIII - relatório da Comissão de Desfazimento de Bens;

IX - aviso de Desfazimento de Bens, subscrito pelo Reitor ou Diretor Geral do *campus*, ou por quem eles delegarem;

X - minuta de Contrato de Doação, se for o caso;

XI - ofício interno do Diretor de Administração e Planejamento ou do Pró-Reitor de Administração, autorizando o desfazimento do bem em conjunto com a do Reitor e ou dos Diretores Gerais, ou por quem eles delegarem, ambos assinados eletronicamente via SIPAC. Neste próprio ofício deverá ser feito o encaminhamento à Procuradoria Federal para análise jurídica do procedimento; e

XII - relação de bens baixados no processo.

Art. 72 As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com o coordenador do Setor de Bens Móveis ou setor equivalente.

Art. 73 Decorridos mais de 60 (sessenta) dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 74 Cabe ao Reitor ou aos Diretores Gerais dos *campi*, ou por a quem eles delegarem, autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial.

Parágrafo único. Consideram-se como outras formas de desfazimento, a renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 75 São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade; ou

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 76 A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.



## **SEÇÃO II**

### **DO APROVEITAMENTO DOS BENS**

Art. 77 Comissão específica poderá detectar a existência de bens que não estejam sendo utilizados pela unidade e que poderão vir a ter um melhor destino e aproveitamento.

Parágrafo Único. A desincorporação de bens do acervo patrimonial do IF Sudeste MG ou seu melhor aproveitamento será realizado de acordo com o interesse público.

#### **Sub-Seção I**

##### **Da alienação de bens**

Art. 78 Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia. Serão objeto de alienação mediante venda, permuta, doação ou transferência, após manifestação da consultoria jurídica e autorização, em cada caso, do Reitor do IF Sudeste MG, para a Reitoria, e dos Diretores Gerais, para os *campi*, ou por a quem eles delegarem..

Art. 79 Na alienação de bens móveis, por meio de venda, deverão ser atendidos os pré-requisitos do art. 65.

Art. 80 Caso a Comissão de Desfazimento de Bens opte pelo leilão dos bens, depois de cumpridas as exigências legais de instrução processual, o processo será remetido à Comissão Permanente de Licitação (CPL), que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, executado por leilão, deverá ser providenciada, respectivamente, pela Comissão Permanente de Licitações e Setor de Contratos.

Art. 81 Na alienação de bens móveis, por meio da permuta, deverão ser atendidos os pré-requisitos do art. 65. A permuta é o contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes, sendo permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 82 Na alienação de bens móveis, por meio da doação, deverão ser atendidos os pré-requisitos do art. 65. Prevista no art. 17, *caput*, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 1993, a doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico;

III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável; ou

IV - de Estados, Distrito Federal e organizações da sociedade civil participantes do Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte (PPCAAM) e do Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos (PPDDH), regidos pela Lei nº 9.807, de 1999, pelos art. 109 a art. 125 do Decreto nº 9.579, de 2018, e pelo Decreto nº 8.724, de 2016, quando se tratar de bens remanescentes dos respectivos convênios, termos de fomento ou de colaboração celebrados nesse âmbito.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis do patrimônio da administração poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 83 Na alienação de bens móveis, por meio da transferência, deverão ser atendidos os pré-requisitos do art. 65. A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 84 Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

## **Sub-Seção II**

### **Da ordem de preferência**

Art. 85 Caso haja mais de uma manifestação de interesse pelo mesmo bem móvel, a aprovação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

I - órgãos da Administração Pública direta de qualquer dos Poderes da União, autarquias federais e fundações federais;

II - Estados, Distrito Federal e Municípios;

III – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP's), e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 2006.

§ 1º Na hipótese de haver interessados pertencentes à mesma categoria institucional, será obedecida a ordem cronológica de registro no Reuse.Gov.

§ 2º Na modalidade de movimentação por transferência, interna ou externa, será obedecida a ordem cronológica de registro no Reuse.Gov.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de alienação sujeitas a procedimento licitatório.

### **Sub-Seção III**

#### **Da Baixa do Material**

Art. 86 A baixa de material permanente ocorrerá:

I – por inutilização, quando for considerado inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial;

II – por furto, roubo, perda ou extravio;

III – por alienação;

IV – por transferência;

V- por doação; ou

VI – por permuta.

Parágrafo único. A baixa se caracteriza pela exclusão do bem do registro contábil e patrimonial, com base em documentação pertinente.

Art. 87 Após parecer favorável pelo desfazimento, assinado pelo Reitor (ou pelos Diretores Gerais dos *campi*) ou por quem eles delegarem, a Comissão deverá enviar o processo, após cumpridas todas exigências legais de instrução processual conforme art. 65, ao coordenador do Setor de Bens Móveis que procederá a baixa do material no Controle de Patrimônio bem como outras providências cabíveis ao efetivo desfazimento do material. Após a baixa no Controle de Bens Móveis, o processo deverá ser encaminhado às Coordenações de Contabilidade da Reitoria e ou dos *campi* para a baixa patrimonial no Sistema SIAFI.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DESFAZIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA**

Art. 88 Para desfazimento dos bens de informática deverá ser observado o disposto no art. 65.

Art. 89 Para assegurar a segurança dos dados e informações do IF Sudeste MG, devem ser retirados todos os arquivos do HD dos computadores, de forma que estas informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos.

Art. 90 Alguns computadores possuem etiquetas de licença de *softwares* que podem ser reaproveitadas em outros equipamentos. Essas etiquetas devem ser retiradas dos equipamentos e alocadas onde houver necessidade.

Art. 91 Os equipamentos devem ser numerados com etiquetas, na sequência informada nas planilhas, para facilitar a sua identificação.

Art. 92 Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Parágrafo único. Os bens referidos neste artigo poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos incisos I a VIII , X e XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790, de 1999 .

## **CAPÍTULO VII DOS SÍMBOLOS NACIONAIS**

Art. 93 Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

§ 1º Os símbolos nacionais deverão ser recolhidos em local apropriado (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil, de acordo com o art. 32<sup>9</sup> da Lei nº 5.700, de 1971).

§ 2º O processo de recolhimento descrito no parágrafo anterior necessita de autorização do Reitor ou do Diretores Gerais dos *campi*, ou por quem eles delegarem.

## **CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO**

Art. 94 Inventário é o instrumento de controle, visando preservar a qualidade das informações acerca do bem permanente devidamente identificado, permitindo:

I - verificar a existência e localização dos bens;

II - permitir a correta contabilização dos materiais permanentes, facilitando a confrontação com os registros no SIAFI e adequando a valoração do patrimônio institucional;

---

<sup>9</sup> Art. 32. *As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.*

III - fornecer subsídios para a Gestão Patrimonial planejar, avaliar e gerenciar os materiais permanentes com eficiência e eficácia, atualizando os bancos de dados institucionais e contabilizando o patrimônio consolidado do IF Sudeste MG;

IV - disponibilizar, quando solicitadas, as informações aos órgãos fiscalizadores; e

V - confirmar as responsabilidades pelas guardas dos materiais permanentes.

Art. 95 O Setor de Bens Móveis ou equivalente, promoverá inventário:

I – inicial, quando da criação de nova unidade;

II – mensal, para elaboração do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) a ser entregue às Coordenações de Contabilidade da Reitoria e dos *campi*;

III – de extinção ou transformação de unidade; e

IV – parcial ou geral de bens, sempre que entender necessário.

Art. 96 Anualmente, proceder-se-á ao inventário geral de todos os bens localizados em cada unidade do IF Sudeste MG, por Comissão Especial designada pelo Reitor e pelos Diretores Gerais dos *campi*.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário apresentará às autoridades máximas mencionadas anteriormente, relatório circunstanciado da situação patrimonial do IF Sudeste MG e, caso haja divergência ou irregularidade, o agente responsável será solicitado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 97 No período de realização do inventário geral é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Reitor e pelos Diretores Gerais dos *campi* ou por a quem eles delegarem.

Art. 98 Caberá às unidades vinculadas ao IF Sudeste MG cumprir, fielmente, as orientações apresentadas nesta Instrução Normativa, a fim de evitar transtornos de ordem processual, legal e hierárquica.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS**

Art. 99 Ao receber o relatório de inventário anual, ou formulários de pedido de recolhimento de bens, o coordenador do Setor de Bens Móveis deverá verificar a existência de bens classificados como inservíveis e se for o caso, formalizar os procedimentos para a realização do desfazimento.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 100 A etiqueta de patrimônio não deve ser retirada do equipamento em hipótese alguma. Esta atribuição ficará a cargo do coordenador do Setor de Bens Móveis.

Art. 101. A saída de bem permanente das dependências do IF Sudeste MG deve ser autorizada pelo coordenador do Setor de Bens Móveis do Instituto.

Art. 102 O pedido de reparo, com a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo agente responsável:

I – à Coordenação de Tecnologia da Informação, quando se tratar de equipamento de informática; ou

II – aos demais responsáveis detentores de sua posse.

Art. 103. A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, após regular procedimento de apuração, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada a culpa ou o dolo, far-se-á:

I – por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 2º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 3º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utiliza-se, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 104 As disposições desta Resolução aplicam-se, no que couber, aos semoventes.

Art. 105 Questões peculiares dos *campi* não abordadas nesta Resolução, deverão ser internamente regulamentadas, através de normas emitidas pelos Diretores Gerais dos *campi*.

Art. 106 Os casos omissos serão decididos pelo Reitor e pelos Diretores Gerais dos *campi*, ou por a quem eles delegarem.

Art. 107 Os responsáveis pelos bens móveis deverão zelar pela sua segurança, conservação e manutenção, orientando os respectivos servidores sob sua subordinação quanto ao manuseio dos bens, responsabilidade e o cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 108 A entrada de bens particulares no IF Sudeste MG dar-se-á mediante Guia de Autorização de Entrada/Saída de Material de Terceiros expedida pela Setor de Bens Móveis de cada unidade ou equivalente.

Art. 109 A saída do bem particular depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

Art. 110 O IF Sudeste MG não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

Art. 111 O disposto nesta Resolução aplica-se a todo o IF Sudeste MG, sem prejuízo dos atos já praticados.

Art. 112 Esta Resolução entra em vigor dez dias após sua data de publicação.

**Fabricio Tavares de Faria**  
Pró-Reitor de Administração  
IF Sudeste MG

# **Anexo II**



# MODELO I – SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BEM

## Modelo de Ofício Interno para solicitação de RECOLHIMENTO de bens patrimoniais (via Ofício Interno - SIPAC)

Ao  
Sr.(a) \_\_\_\_\_  
Chefe do Setor de Patrimônio

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no SIAPE sob o nº \_\_\_\_\_, servidor(a) responsável pela carga patrimonial da Unidade Administrativa \_\_\_\_\_, centro de custo \_\_\_\_\_, solicito a V. S<sup>a</sup>. O RECOLHIMENTO do(s) bem(ns) permanente(s) listado(s) abaixo e retirada da carga patrimonial, conforme justificativa a seguir.

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Tombamento</b>	<b>Descrição do bem</b>	<b>Situação do bem</b>

Em relação à situação dos bens:

- a) Bom – em perfeitas condições de uso.
  - b) Ocioso – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade.
  - c) Recuperável – em possibilidade de recuperação e economicamente viável.
  - d) Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto.
  - e) Irrecuperável – quando inutilizado para fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição.
- \_\_\_\_\_

Responsável pela Unidade Administrativa  
e Termo Patrimonial  
(Assinatura e carimbo)

**- Observação: Nos casos de bens caracterizados como inservíveis, o responsável pela carga patrimonial da Unidade, deverá manifestar, através de ofício interno eletrônico, a solicitação de recolhimento para fins de desfazimento e manter os equipamentos nos devidos locais para que o Setor de Patrimônio proceda à primeira avaliação e inicie o processo de acordo com a legislação vigente.**

## MODELO II - LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BENS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
– REITORIA (ou *Campus* \_\_\_\_\_)

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BENS

### DESCRIÇÃO DO BEM E OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Nº do processo	
Nº do lote	
Nº do patrimônio	
Descrição técnica do lote: (Ex.: mesa em “L”, em MDF, etc...)	
Descrição do estado de conservação do bem	
Estado de conservação atual do bem	( ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Inservível
Necessidade de manutenção?	( ) Sim ( ) Não
Valor de mercado estimado do bem	R\$
Valor estimado para recuperação do bem	R\$

Assinaturas da Comissão

#### Obs.:

(\*) Cada avaliação, através deste formulário, deverá corresponder à respectiva fotografia do bem.

(\*\*) Preço de aquisição ou de avaliação: o bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

(\*\*\*) Para efeitos de aplicação dos critérios estabelecidos neste Termo, deve ser considerado:

- Bom: quando estiver em perfeito estado;
- Recuperável: quando o bem necessitar de reparos que possam ser realizados pelo IF Sudeste MG;
- Antieconômico: quando sua recuperação for onerosa ou o seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- Irrecuperável: quando não puder mais ser usado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; um bem móvel será considerado irrecuperável por inviabilidade econômica, quando o custo de sua recuperação representar mais de 50% do seu valor de mercado.

## MODELO III – MINUTA DE CONTRATO PARA DOAÇÃO DE BENS

Termo de Doação que entre si celebram a \_\_\_\_\_ e o IF Sudeste MG – (Reitoria/Campus \_\_\_\_\_).

Pelo presente instrumento de doação, de um lado o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS** (Reitoria/Campus) autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediado na rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominado **DOADOR**, neste ato, representado por \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, e do outro o \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediado na rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada **DONATÁRIO**, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, credenciado por Delegação de Competência através de \_\_\_\_\_, tendo justo e acordado o seguinte:

1 - O presente Termo tem por objeto a doação dos bens móveis constantes do **ANEXO**.

2 - O **DONATÁRIO** obriga-se a utilizar os bens do **ANEXO** do presente Termo para os fins a que se destinam e se compromete a incorporá-los ao seu acervo patrimonial.

3 – Por este ato, o **DOADOR** transfere ao **DONATÁRIO**, irrevogavelmente, o domínio, a posse e a propriedade sobre os bens.

4 – O valor dos bens constantes do Anexo do presente Termo é de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).

Assim, estando justas e pactuadas, assinam as partes este Termo de Doação, em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito jurídico e legal, na presença das testemunhas adiante nomeadas e que assinam abaixo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

DOADOR: \_\_\_\_\_

DONATÁRIO: \_\_\_\_\_



## MODELO IV - TERMO DE RETIRADA DE BENS

### TERMO DE RETIRADA DE BENS

O \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO), neste ato representado pelo seu \_\_\_\_\_ (CARGO), Sr.(a) \_\_\_\_\_ (NOME), CPF n.º \_\_\_\_\_, matrícula n.º \_\_\_\_\_, nos termos da Lei n. 8.666/93 e as Instruções Normativas sobre Procedimentos de Administração de Bens Móveis, fornecidas pela Pró-reitoria de Administração deste Instituto, bem como na forma da descrição dos bens constante no Aviso de Doação n.º \_\_\_\_/2016, CONFIRMO a retirada dos seguintes bens:

Nº DO LOTE	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO ITEM

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
(CARGO)

# MODELO V - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS

AVISO DE DOAÇÃO DE BENS Nº \_\_\_/20\_\_

**Referência:** Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_

**Objeto:** \_\_\_\_\_

**Doador:** IF Sudeste MG – *Campus* \_\_\_\_\_

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Após realização dos procedimentos para doação de bens, dos quais ocorreram interessados classificados de acordo com critérios objetivos previamente estabelecidos no **Aviso de Doação de Bens**, devidamente publicado por esta Instituição, e, considerando que todo o trâmite de execução da doação transcorreu dentro da legalidade, sem nenhuma intercorrência verificada, **HOMOLOGO a presente doação**, para que o órgão (ou Instituição) donatária retire os bens das dependências de nossa unidade, no prazo de **05 (cinco) dias**, de modo que o setor de patrimônio proceda à baixa patrimonial dos bens.

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
(Reitor do IF Sudeste MG)  
ou  
(Diretor Geral do *Campus* \_\_\_\_\_)

# MODELO VI – MODELO DE PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

PORTARIA-R Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (ou Diretor do *Campus* \_\_\_\_\_), no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 12/04/2017, publicado no diário Oficial da União, Edição nº 72 de 13/04/2017, seção 2, página 01 (*ou especificações do Diretor Geral*)

CONSIDERANDO a necessidade de se instaurar uma Comissão para desfazimento de bens;

CONSIDERANDO as normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, o Decreto nº 9.373/2018, a Instrução Normativa nº 205/88 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda;

### RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores<sup>10</sup> \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_ e  
\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Desfazimento de Bens, pelo período de 12 (doze) meses.

§ 1º A Comissão deliberará com quórum mínimo de três membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

§ 2º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

Art. 2º Compete à Comissão de Desfazimento de Bens:

I - Realizar o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II - Receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - Avaliar o bem com base no seu valor de mercado ou, a critério da Comissão, solicitar que esta avaliação seja elaborada por um notório especialista especialmente convocado para esse fim;

<sup>10</sup> Mínimo de 03 (três) servidores, conforme art. 51, §1º desta Resolução.



IV - Proceder à avaliação dos bens destinados ao desfazimento (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável);

V - Elaborar relatório circunstanciado da avaliação, recomendando sua destinação;

VI - Agrupar os bens em lotes;

VII - Instruir o processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados.

Art. 3º A Coordenação de Patrimônio funcionará como órgão de suporte operacional à Comissão de Desfazimento de Bens.

Art. 4º O procedimento para o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo autônomo regular, onde constarão todas as fases do procedimento, sendo indispensável a juntada dos documentos abaixo, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

- a) Ofício Interno Eletrônico solicitando o recolhimento do bem, com as justificativas apresentadas;
- b) Cópia da Portaria de designação da Comissão de Desfazimento de Bens;
- c) Cópia do Decreto nº 9.373/2018;
- d) Relação dos bens para desfazimento;
- e) Fotos dos bens ou dos lotes;
- f) Cópia dos documentos fiscais da aquisição (nota fiscal e nota de pagamento do bem) e, na falta destes, outros documentos que comprovem a aquisição do bem;
- g) Laudo de avaliação física e financeira do bem emitido pela Comissão de Desfazimento de Bens;
- h) Relatório da Comissão de Desfazimento de Bens;
- i) **Aviso de Desfazimento de Bens**, subscrito pelo Reitor ou Diretor Geral do Campus ou por quem eles delegarem;
- j) Minuta de Contrato de Doação, se for o caso;
- k) Ofício Interno eletrônico de autorização do desfazimento do bem pelo Reitor ou Diretor Geral do Campus e encaminhamento à Procuradoria Federal para análise da legalidade do procedimento;
- l) relação de bens baixados no processo.

Art. 5º As modalidades de desfazimento são as constantes no Decreto nº. 9.373/2018, observado o disposto na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Art. 6º Após cumpridas as etapas próprias da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, na forma do artigo 2º desta Portaria, o Leilão será remetido à Coordenadoria de Suprimentos, que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à Comissão de Desfazimento de Bens com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 7º Quando solicitada, a Comissão poderá proceder à avaliação prévia do grau de servibilidade do bem, para efeito da indicação ou não de sua manutenção, dispensada a instrução processual específica.

Art. 8º A Coordenação de Patrimônio enviará semestralmente à Comissão de Desfazimento de Bens a relação dos materiais considerados como próprios para o desfazimento, dentre aqueles em uso, em estoque e os existentes em depósitos.

Art. 9º Por ocasião da realização dos inventários anuais, deverão ser enviadas à Comissão de Desfazimento de Bens as relações dos materiais a serem objeto de desfazimento, de forma a se proceder ao saneamento de material.

Art. 10 A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso, deverá ser providenciada pela Coordenadoria de Suprimentos.

Art. 11 A Comissão deverá informar à Diretoria de Orçamento e Finanças os atos de baixa patrimonial ocorridos em cada exercício financeiro, a fim de que seja respeitado o regime de competência.

Art. 12 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nºs XXX/XXXX.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Cidade, dia, mês e ano).

---

Reitor  
(ou Diretor Geral)

IF Sudeste MG – Reitoria  
(ou *Campus* \_\_\_\_\_)

## **MODELO VII - PORTARIA DE DESFAZIMENTO DE BENS (DOAÇÃO, LEILÃO OU DESCARTE)**

**PORTARIA-R Nº \_\_\_\_/20\_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sudeste de Minas Gerais, autarquia federal criada pela Lei 11.892 de 30 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que consta do processo administrativo nº \_\_\_\_\_,

### **RESOLVE:**

I- Desfazer, através de doação (leilão ou descarte) e, na forma da lei vigente, os bens móveis especificados no Termo de Doação para o (a) \_\_\_\_\_.

II - Determinar a baixa dos tombamentos desses bens junto a Coordenação de Patrimônio.

III - Determinar a juntada do Termo de Doação ao processo administrativo nº \_\_\_\_\_ bem como os demais registros necessários.

(Cidade, dia, mês e ano).

---

Reitor (ou Diretor Geral)

## MODELO VIII - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA

Eu, \_\_\_\_\_, servidor público federal, matrícula  
SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado no setor \_\_\_\_\_ do IF Sudeste MG – ( ) Reitoria / ( )  
*Campus* \_\_\_\_\_, situado na  
\_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_,  
Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: MG, venho através deste, devolver à empresa vendedora, o  
(s) produto (s), relacionado (s) na NF-e nº \_\_\_\_\_, Pedido nº \_\_\_\_\_ pelo fato  
**do produto estar danificado:**

Declaro que o produto relacionado no pedido e nota fiscal acima mencionados foi recebido com  
embalagem intacta, contudo apresenta dano físico. Após abri-lo, não rompi nenhum tipo de embalagem  
interna dos acessórios contidos na caixa. Declaro, ainda, estar devolvendo todos os componentes que  
constituem o objeto adquirido.

Assinatura: \_\_\_\_\_

## MODELO IX - TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, conforme autorização do Ofício Interno nº \_\_\_\_\_, procedeu-se à inutilização dos bens (segue descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), no(a) (local da destruição), dos quais foram destruídas as seguintes partes \_\_\_\_\_ e retiradas as seguintes partes \_\_\_\_\_ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de

\_\_\_\_\_ (informar a razão).

(Cidade, dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 1º membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 2º membro da Comissão

## **MODELO X - TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO**

### **TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, de acordo com Ofício Interno de autorização n° \_\_\_\_\_, procedeu-se ao desfazimento por abandono no(a) \_\_\_\_\_ (indicar o local), devido à impossibilidade ou à inconveniência de sua alienação.

(Cidade, dia, mês e ano)

---

Presidente da Comissão

---

Nome e cargo do 1º membro da Comissão

---

Nome e cargo do 2º membro da Comissão

# MODELO XI - TERMO DE VISTORIA

PROCESSO Nº: \_\_\_\_\_

## COMISSÃO NOMEADA

Presidente: \_\_\_\_\_  
Membro: \_\_\_\_\_  
Membro: \_\_\_\_\_  
Membro: \_\_\_\_\_

### Descritivo completo do(s) bem(ns)

**Tombo (individual ou lote do mesmo tipo):**

**Marca e Modelo (dispensável em caso de lote):**

**Classificação:**  
 Bom     Recuperável     Ocioso     Antieconômico     Irrecuperável

Descrição completa do bem ou lote:

Valor de aquisição do bem ou lote: \_\_\_\_\_ | Valor de mercado do bem ou lote: \_\_\_\_\_

**Recomendação de destino:**

**Observações:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ .

Presidente: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

Membro: \_\_\_\_\_

## **MODELO XII - AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS**

### **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS**

De acordo com o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes no Termo de Vistoria anexo, **AUTORIZO** a doação dos bens para

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral

ou

\_\_\_\_\_  
Reitor



## MODELO XIII – TERMO DE RESPONSABILIDADE - MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Autorizo o empréstimo e movimentação dos bens e/ou equipamentos abaixo relacionados, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, tendo como responsável o Sr (a) \_\_\_\_\_, cargo/função: \_\_\_\_\_, Setor/Unidade \_\_\_\_\_.

**MOTIVO:** \_\_\_\_\_.

### TIPO

Transferência       Empréstimo       Devolução       Baixa

Origem		Data da Movimentação:
Responsável que cede		Data para Devolução:
Destino		Outros:
Responsável que recebe		
Declaração do responsável	Como responsável pelo setor supramencionado, declaro que estou ciente, ou me comprometo a cientificar das minhas responsabilidades acerca da guarda e da administração do material abaixo, observando a legislação e as normas do IF Sudeste MG sobre o assunto.	
<b>Número de Patrimônio</b>	<b>Descrição, detalhamento e observações</b>	<b>Quant.</b>
Grau de fragilidade ou precibilidade do material: <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> médio <input type="checkbox"/> baixo Estado de conservação e/ou funcionamento: <input type="checkbox"/> ótimo <input type="checkbox"/> bom <input type="checkbox"/> ruim Declaro utilizar com cuidado e zelo o bem ou equipamento solicitado. Estou ciente sobre os processos constantes na Instrução Normativa quanto ao Empréstimo e Movimentação de Bens – Instrução Normativa – R nº 01/2016 - Reitoria. Afirmo ter verificado, antes da retirada, que o bem se encontrava: <input type="checkbox"/> em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação. <input type="checkbox"/> com os seguintes problemas e/ou danos: _____. O equipamento deverá retornar ao setor de localização em perfeito estado de conservação e no		

período determinado.

Órgão que transfere:

Órgão que recebe:

Autorizado por:

Recebido por:

Data da entrega dos materiais:

**DEVOLUÇÃO**

Atesto a devolução dos materiais acima descrito, em perfeito estado de conservação.

Recebido por: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável que cede  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Responsável que recebe  
Nome:

## MODELO XIV - CONTROLE DE SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE

Setor Responsável pelo Bem:

Destino:

<b>Nº Patrimônio</b>	<b>Descrição do bem</b>	<b>Valor</b>
<b>Motivo:</b>		

(Cidade, dia, mês e ano)

---

Assinatura do Responsável pelo Bem

---

Assinatura do Recebedor

---

Assinatura do Coord. do Patrimônio

## MODELO XV – TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

### TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – REITORIA (OU *CAMPUS* \_\_\_\_\_) EM FAVOR DO (A) \_\_\_\_\_.**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Reitoria (ou *Campus* \_\_\_\_\_), pessoa jurídica de direito público, autarquia integrante da Administração indireta da União, criada pela Lei 11.892 de 30 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominado **CEDENTE**, neste ato representada pelo Reitor (ou Diretor Geral) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ e de outro lado (Nome, CNPJ, endereço completo, etc., doravante denominado(a) **CESSIONÁRIO** (a), tem entre si ajustado o presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, tendo em vista o que consta do processo nº \_\_\_\_\_, mediante as seguintes condições:

#### **Cláusula Primeira – Do Objeto**

O Termo tem por objeto a cessão de uso de bem (ns) móvel (is) pertencente (s) ao CEDENTE e descrito na relação de bens, em anexo, em favor do (a) **CESSIONÁRIO(A)**, que ficará (ão) alocados na \_\_\_\_\_.

#### **Cláusula Segunda – Do Prazo de Vigência**

O Termo terá vigência de \_\_\_\_\_, a contar da data de sua assinatura, facultada sua prorrogação mediante manifestação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o interesse da Administração.

#### **Cláusula Terceira – Das obrigações e Responsabilidades da Cessionária**

O (A) Cessionário (a) se obriga:

I. Cobrir toda e qualquer despesa relativa à manutenção e à conservação do objeto desta Cessão, bem como os danos porventura causados por seus agentes;

II. Devolver o (s) bem (ns), objeto do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Segunda, como no caso de sua rescisão antecipada.

III. Permitir ao CEDENTE a fiscalização do (s) bem (ns).

IV. Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no (s) bem (s) cedido (s), ressarcir ao CEDENTE pelos prejuízos causados, podendo, a critério do CEDENTE, tal reposição ser realizada por bem (s) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

#### **Cláusula Quarta – Da Dissolução**

A Cessão poderá ser dissolvida de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

#### **Cláusula Quinta – Da Rescisão Unilateral**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – reitoria (ou Campus \_\_\_\_\_) poderá rescindir, unilateralmente, a Cessão, verificado o descumprimento de quaisquer das cláusulas constantes deste Termo ou, ainda, a superveniência de norma legal que impeça sua continuidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Pelo Cedente:

Pelo (a) Cessionário (a):

#### **RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS**

<b>Nº Ordem</b>	<b>Classificação</b>	<b>Nº Patrimônio</b>	<b>Descrição do bem</b>	<b>Valor</b>

Cidade, dia, mês e ano.

Pelo Cedente:

Pela Cessionária:

## MODELO XVI – TERMO DE ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES

### TERMO DE ACEITAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Eu, \_\_\_\_\_ (servidor), \_\_\_\_\_ (siape), declaro para os devidos fins que aceito a doação do(s) bem(ns) permanente(s) constante(s) no presente Termo de Doação de Bens Permanentes, a seguir relacionados, comprometendo-me a realizar a incorporação patrimonial do(s) mesmo(s), de acordo com a legislação vigente.

<b>Número de Patrimônio</b>	<b>Descrição do bem</b>	<b>Data de aquisição</b>	<b>Valor do bem</b>

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(Responsável pelo órgão que recebe o bem doado)

**MODELO XVII – TERMO DE DOAÇÃO DE BEM DE PESSOA FÍSICA AO IF SUDESTE MG**

**TERMO DE DOAÇÃO**

Pelo presente instrumento, as partes:

- \_\_\_\_\_, pessoa física, (PROFISSÃO), domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_/MG; CPF n.º \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ - \_\_, doravante denominada “**DOADOR**”; e o
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – REITORIA (ou Campus \_\_\_\_\_), autarquia criada pela Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/MG, representado por seu Reitor (ou Diretor Geral), \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ - \_\_, doravante denominado “**DONATÁRIO**”, têm entre si justa e acordada a doação dos bens móveis adiante especificados neste termo, a qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Neste ato, o **DOADOR** repassa ao **DONATÁRIO**, a título de doação, os bens descritos no Anexo I, de sua propriedade, o qual declara encontrarem-se em perfeito estado de funcionamento e conservação, transferindo-os ao patrimônio do **DONATÁRIO**, que declara aceitá-los.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A doação objeto do presente termo é celebrada em caráter definitivo e irrevogável, não envolvendo ônus ou encargo de qualquer espécie ao **DONATÁRIO**.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O presente termo de doação entrará em vigor na data de sua assinatura.

**CLÁUSULA QUARTA** – Fica eleito o foro da Justiça Federal, seção judiciária de \_\_\_\_\_, para dirimir eventuais questões e litígios que venham a surgir acerca do presente Termo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por estarem concordes, firmam as partes este o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
DOADOR  
CPF:

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
DONATÁRIO  
CPF:

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
CPF:

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
CPF:



**MODELO XVIII – TERMO DE DOAÇÃO DE BEM DE PESSOA JURÍDICA AO IF SUDESTE  
MG**

**TERMO DE DOAÇÃO**

Pelo presente instrumento, as partes:

- \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado (público), com estabelecimento na \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/MG; inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada “**DOADOR**”; e o
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – REITORIA (ou Campus \_\_\_\_\_), autarquia criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/MG, representado por seu Reitor (ou Diretor Geral), \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, doravante denominado “**DONATÁRIO**”, têm entre si justa e acordada a doação dos bens móveis adiante especificados neste termo, a qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Neste ato, o **DOADOR** repassa ao **DONATÁRIO**, a título de doação, os bens descritos no Anexo I, de sua propriedade, o qual declara encontrarem-se em perfeito estado de funcionamento e conservação, transferindo-os ao patrimônio do **DONATÁRIO**, que declara aceitá-los.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A doação objeto do presente termo é celebrada em caráter definitivo e irrevogável, não envolvendo ônus ou encargo de qualquer espécie ao **DONATÁRIO**.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O presente termo de doação entrará em vigor na data de sua assinatura.

**CLÁUSULA QUARTA** – Fica eleito o foro da Justiça Federal, seção judiciária de \_\_\_\_\_, para dirimir eventuais questões e litígios que venham a surgir acerca do presente Termo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por estarem concordes, firmam as partes este o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

(Cidade, dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
DOADOR  
CPF:

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
DONATÁRIO  
CPF:

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
CPF:

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
CPF:

# MODELO XIX – TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)



## ANEXO ÚNICO PODER EXECUTIVO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

### TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (\*)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Deve-se informar os dados do servidor(a) atualmente responsável pelo bem extraviado ou danificado.

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL		DDD/TELEFONE

#### 2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
<input type="checkbox"/> DANO		
DATA DA OCORRÊNCIA / /	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
<p>No campo nº 2, devem ser descritas todas as informações/variáveis à elucidação dos fatos, que expliquem, da forma mais clara e objetiva possível, o que aconteceu ou possa ter acontecido com o bem.</p> <p>Importante destacar que, nos casos em que haja configuração de roubo ou furto, deve ser aberto Boletim de Ocorrência.</p> <p>Observação: O servidor envolvido (identificado no item 1) não pode fazer a análise do ocorrido. Ou seja, o preenchimento deste campo deve ser efetuado, sempre que possível, pelo respectivo agente patrimonial seccional ou setorial, responsável pela gerência dos bens na respectiva seccional, conforme previsto na Portaria nº 007/GR/2007. Caso o agente patrimonial seja o servidor envolvido, deve-se providenciar o preenchimento desse campo pela chefia imediata.</p>		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

#### 3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA (Neste campo, preencher os dados do servidor que relatou o item 2)

NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

**4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO (Ciência do servidor envolvido, cujos dados foram preenchidos no campo 1)**

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA /  /
ASSINATURA	

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.

**5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA ( ) SIM ( ) NÃO      RESSARCIMENTO AO ERÁRIO ( ) SIM ( ) NÃO ANÁLISE		
<p>Neste campo, deve ser dado o parecer final, a ser efetuado pelo servidor ou servidora que preencheu o item 2. Ou seja, apresenta uma conclusão quanto à análise dos fatos ocorridos, conforme relatos do servidor envolvido e das informações que o próprio agente patrimonial possui quanto ao caso. Documentos que comprovam os fatos podem ser anexados ao processo, visando a maior transparência e esclarecimentos possível para elucidação dos fatos.</p>                          		
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">           Abertura de prazo para ressarcimento ao erário e assinaturas dos respectivos servidores.         </td> </tr> </table>		Abertura de prazo para ressarcimento ao erário e assinaturas dos respectivos servidores.
Abertura de prazo para ressarcimento ao erário e assinaturas dos respectivos servidores.		
ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO <i>(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)</i>		
Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	
DATA /  /		

## CONCLUSÃO

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- Pagamento.
- Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Conclusão: a ser proferida pelo servidor responsável pela análise (agente patrimonial ou chefe imediato). Assinalar somente uma das cinco opções. Caso a conclusão for pela última opção dos cinco itens em parênteses, deve-se escolher também uma das 3 formas de ressarcimento.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) \_\_\_\_\_.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

## 6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (Esta análise final deve ser dada pelo (a) Diretor (a) da unidade administrativa ou de ensino onde ocorreu o extravio ou dano ao bem público. É ela que, na condição da agente patrimonial nato, acolherá ou rejeitará a exposição de motivos, encaminhando o processo, posteriormente, ao DGP para dar prosseguimento)

( ) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE – CDP para atendimento da recomendação feita.

( ) REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. \_\_\_\_\_.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.

### (\*) TCA - TERMO CIRCUNSTACIADO ADMINISTRATIVO

A CGU, na qualidade de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, em conformidade com suas competências constitucionais, legais e regimentais, instituiu, por meio da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

Esse importante instrumento tem por fundamento constitucional direto o princípio da eficiência administrativa, inserto em seu art. 37, caput, que reclama o desenvolvimento de procedimentos céleres, simples e efetivos, demandando, ainda, que as formalidades destinem-se a garantir os direitos da Administração e administrados, e não a obstruí-los por ritos custosos e sacralizados, sempre com vistas à efetiva produção dos efeitos normativos previstos. Já no plano legal, o TCA se apresenta como um desdobramento do mandamento legal contido no artigo 14 do Decreto-Lei nº 200/67, que ao dispor sobre a atividade de Controle Interno, impôs que o trabalho administrativo fosse racionalizado mediante a simplificação de processos e supressão de controles cujos custos sejam evidentemente superiores aos riscos enfrentados.

Nesse sentido, foi estabelecida uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correicional, a ser realizada por meio do TCA, para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor (assim entendido quando o preço de mercado -e não de registro contábil -para aquisição ou para reparação do bem extraviado ou danificado for igual ou inferior ao limite legal para dispensa de licitação,

conforme o art. 24, II da Lei nº 8.666, de 21/06/93 - atualmente de R\$ 8.000,00). Ressalte-se, que a utilização do modo de apuração estabelecido ao longo da mencionada Instrução Normativa, aplica-se aos casos em que o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta **culposa** de servidor público. Assim, veda-se sua aplicação nos casos em que há indícios de conduta dolosa. \* texto retirado do manual do PAD - CGU