## PORTARIA-R N° 783/2016, DE 22 DE AGOSTO DE 2016

## (INSTRUÇÃO NORMATIVA-R N° 001/2016 - PROCEDIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS)

## PROCEDIMENTOS PARA DOAÇÃO DE BENS DO IF SUDESTE MG

**ETAPA I**

1- SETOR INTERESSADO: A chefia imediata onde o bem está alocado ou, quando for o caso, a Comissão de Inventário Anual, encaminhará Memorando Eletrônico, via SIPAC, à Coordenação de Patrimônio, contendo solicitação de recolhimento do bem (Modelo I). Tal solicitação deve conter a justificativa da necessidade do desfazimento, isto é, informar porquê o bem está inutilizado na Instituição e a razão pela qual não poderá ser aproveitado em outro local, demonstrando, assim, o interesse público na execução deste ato de desfazimento.

2- COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO: recebe o Memorando Eletrônico com a solicitação de recolhimento do bem e verifica a possibilidade de sua utilização do bem por outro setor do campus.

**ETAPA II**

3 - Nesta fase, a COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO procederá efetivamente à abertura do processo para o desfazimento de bens, anexando todos os documentos já produzidos. Segue, abaixo, a listagem completa da documentação que será necessária para instrução do processo:

a) Memorando Eletrônico que solicitou o recolhimento do bem, com as justificativas apresentadas (conforme orientações da ETAPA I, item 1);

b) Cópia da Portaria de designação da **comissão de desfazimento de bens**;

c) Cópia do Decreto no 99.658/90 e do Decreto no 6.087/2007 (fundamentos legais);

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 emitido pela **Comissão de Desfazimento de Bens** (Modelo II);

h) Relatório da **Comissão de Desfazimento de Bens**, com parecer e justificativa;

i) Aviso de Doação de Bens (Modelo II), subscrito pelo Reitor (Diretor-Geral do campus);

j) Minuta de Contrato de Doação (Modelo VII);

k) Memorando Eletrônico de autorização de doação do bem pelo Reitor (Diretor-Geral do campus) e encaminhamento à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG para análise da legalidade do procedimento de doação.

l) relação de bens baixados no processo.

Obs.:

a) Quando se tratar de campus, caberá ao Diretor-Geral a autorização e o devido encaminhamento à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG.

b) Quando se tratar de campus avançado, a autorização será do Reitor, entretanto, do Diretor-Geral, também, deverá emitir um Memorando Eletrônico, autorizando a doação e remetendo os autos ao Gabinete do Reitor para que este realize o encaminhamento do processo à Procuradoria Federal.

4 – Até este momento, nem toda documentação estará pronta para ser anexada, uma vez que ainda não terá sido produzida. É importante que a COORDDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO junte os documentos descritos nas letras “a”, “b”, “c” e “d”, do item 3, da Etapa II, quais sejam: Memorando Eletrônico; Cópia da portaria de designação da **Comissão de Desfazimento de Bens**; Cópia do Decreto no 99.658/90 e do Decreto no 6.087/2007 e Relação dos bens para desfazimento.

5 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO: Dará ciência à **Comissão de Desfazimento de Bens** acerca da

necessidade de sua atuação, entregando o processo com todos os documentos juntados.

6 – **COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS**: A Comissão de Desfazimento procederá aos seguintes

passos:

I) Classificação dos bens, atestando o bem como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

II) Formará lotes, de preferência, homogêneos (lotes de mesas, lote de cadeiras etc.), separando os bens de informática;

III) Juntada de Fotos dos bens ou dos lotes;

IV) Juntada de Cópia dos documentos fiscais da aquisição (nota fiscal e nota de pagamento do bem;

V) Laudo de avaliação;

VI) Emissão de Relatório pela Comissão, contendo sua conclusão a respeito do desfazimento do bem, embasado na lei e nas normas complementares sobre o assunto;

VII) Juntada do Relatório ao processo;

VIII) Devolução do processo à COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas;

7 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO: Recebido o processo, a Coordenação de Patrimônio providenciará a Minuta de Aviso de Doação de Bens e a Minuta de Contrato de Doação, os quais deverão estar subscritos pelo Reitor (Diretor-Geral do campus).

8 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO: Remeterá o processo com a documentação acrescida (item 7) para que o Reitor ou o Diretor-Geral, conforme o caso, procedam à autorização expressa da doação, mediante Despacho Eletrônico, via SIPAC.

9 – GABINETE: Neste momento, o processo já estará completo, com todas as documentações produzidas,

devendo ser encaminhado, pelo Reitor (ou Diretor-Geral), à Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG, solicitando análise e Parecer Jurídico quanto à legalidade do processo de doação e avaliação da Minuta do Termo de Contrato de Doação.

10 – PROCURADORIA FEDERAL junto ao IF Sudeste MG:

10.1 – Procede à análise da possibilidade legal de desfazimento do bem;

10.2 – Devolve o processo ao GABINETE contendo Parecer Jurídico:

a) se Desfavorável, o Gabinete remeterá os autos à COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO para proceder às adequações necessária;

b) se Favorável, o Gabinete remeterá os autos à COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO para providenciar a publicação do Aviso de Doação de Bens no site da Instituição, bem como no Diário Oficial da União e no SIAFI, concedendo o prazo de 10 (dez) dias para manifestação de interesse de outros órgãos ou Instituições.

11 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO:

11.1 – Não havendo manifestação de interesse, deverá ser prorrogado o prazo do Aviso de Doação de Bens, por mais 10 (dez) dias (Modelo IV);

11.2 – Se, ainda assim, não ocorrerem interessados na relação dos bens que se pretende doar, o processo deverá ser suspenso (Modelo V), pelo prazo de 06 (seis) meses, após o quê, deverá ser dado prosseguimento na doação, mediante nova publicação de Aviso de Doação de Bens, seguindo-se os mesmos trâmites mencionados acima.

11.3 – Ocorrendo interessados, estes deverão preencher uma Solicitação de Interesse (Modelo VI), contendo as seguintes informações: No DO LOTE, ÓRGÃO, PATRIMÔNIO, DESCRIÇÃO DO ITEM, DESTINAÇÃO e FINALIDADE DO BEM, INDICAÇÃO DE PESSOA que irá retirar o bem na instituição e o NOME do futuro responsável pela carga patrimonial do bem no órgão ou instituição que o receberá.

11.4 – As Solicitações de Interesse também deverão ser juntadas no processo.

12 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO: Deverá divulgar uma lista com os nomes dos Órgãos ou Instituições interessadas, em ordem de classificação, segundo critérios estabelecidos no Aviso de Doação de Bens publicado.

13 – INTERESSADOS NO BEM: O primeiro colocado deverá retirar os bens dentro do prazo estipulado no Aviso de Doação de Bens, mediante assinatura de Termo de Retirada de Bem (Modelo VIII). Caso não sejam retirados dentro do referido prazo, o Instituto deverá notificar o segundo colocado (e assim por diante, se for o caso), seguindo as mesmas orientações anteriores.

14 – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO: Retirados os bens, a Coordenação de Patrimônio deverá juntar ao processo a relação de bens baixados, remetendo o processo ao Reitor/Diretor Geral para HOMOLOGAÇÃO (Modelo IX).

15 – GABINETE: Após realizadas as etapas anteriores, o Reitor/Diretor-Geral deverá HOMOLOGAR a doação realizada e devolver o processo à COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO para arquivamento dos autos.