



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

PORTARIA NORMATIVA Nº 2/2019 - ASSEG/GABI (11.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 06 de fevereiro de 2019.

O Reitor Substituto do Instituto Federal Catarinense (IFC), Fernando José Garbuio, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº3.301, de 07/11/2017 - DOU de 10/11/2017 e considerando:

A necessidade de padronização dos procedimentos para a transferência de bens móveis e materiais entre as unidades do IFC, bem como a incorporação de bens móveis e materiais recebidos por transferência externa ou doação;

A necessidade de garantir o cumprimento da legislação relacionada ao recebimento de bens e materiais, como a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 e o Decreto nº 9.373/2018;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos servidores do Instituto Federal Catarinense para a transferência de bens móveis e materiais entre as unidades do IFC, bem como a incorporação de bens móveis e materiais recebidos por transferência externa ou doação.

Art. 2º Para fins desta Portaria Normativa, considera-se:

I – Recebimento por doação: Transferência da propriedade de bens e materiais de outro órgão público estadual ou municipal, entidade privada ou pessoa física, para o IFC;

II – Transferência interna: movimentação de bens ou materiais entre as unidades do IFC, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga patrimonial ou estoque;

III – Transferência externa: movimentação de bens entre órgãos da União, com a transferência de responsabilidade.

IV – Unidade: campus ou Reitoria do IFC.

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS E MATERIAIS ENTRE AS UNIDADES DO IFC

Art. 3º Toda transferência de bens patrimoniados entre as unidades do IFC deverá ser motivada pelos setores interessados, e posteriormente registrada no sistema SIPAC pelo Coordenador de Patrimônio ou função equivalente.

§1º As transferências de bens entre unidades do IFC deverá possuir a anuência da Coordenação de Patrimônio e Autoridade Máxima das unidades envolvidas, mediante assinatura do Termo de Transferência (Anexo I), contendo todas as informações necessárias para a adequada especificação e incorporação dos bens pela unidade recebedora.

§2º Deve-se gerar Guia de Movimentação e Termo de Responsabilidade após a transferência, pelo sistema SIPAC, registrando a movimentação do bem e o novo responsável pelo mesmo, com assinatura do Termo de Responsabilidade.

§3º O Coordenador de Patrimônio deverá comunicar a Contabilidade de sua unidade sobre a transferência realizada, para fins de conciliação contábil no SIAFI.

Art. 4º É dever do responsável pelo recebimento dos bens conferir o estado dos mesmos, verificando se atenderão as necessidades da unidade.

Art. 5º No caso de materiais, a unidade de origem do bem deverá proceder à baixa do estoque no sistema de Almoxarifado (SIPAC), e a unidade recebedora deverá registrar a entrada do estoque, de acordo com os valores registrados pela unidade de origem.

Parágrafo Único. A unidade que transferir o material deverá registrar as informações no sistema SIAFI, para posterior confirmação pela unidade recebedora em até 3 (três) dias úteis, realizando-se assim a conciliação contábil da operação.

Art. 6º É dever da unidade de saída do bem/material emitir a documentação referida no Art. 3º, §1º, bem como coletar as assinaturas dos responsáveis.

Art. 7º É vedada a transferência ou recebimento de bens transferidos sem a devida comunicação prévia ao Coordenador de Patrimônio ou cargo equivalente da unidade de saída e unidade recebedora dos bens.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DE BENS E MATERIAIS POR TRANSFERÊNCIA EXTERNA E DOAÇÃO

Art. 8º O recebimento de bens por meio de transferência externa e por doação deverá ser instruído por meio de processo administrativo, demonstrando o interesse, necessidade e viabilidade de se contar com os itens na unidade, bem como a anuência da Coordenação de Patrimônio ou equivalente e da Autoridade Máxima da unidade.

§1º Será nomeada comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por no mínimo três servidores do órgão, para a realização de classificação e avaliação dos bens recebidos nestas modalidades.

Art. 9º A unidade recebedora deverá solicitar ao órgão que realizar a transferência externa ou ao doador o Termo de Doação/Transferência, que identifique os bens doados, seus valores de aquisição e reavaliados, se houver, data de aquisição ou entrega do bem ao IFC e demais informações julgadas pertinentes, com assinatura do responsável.

§1º O Termo de Doação/Transferência pode ser redigido em padrão do próprio doador ou da unidade recebedora, contendo todas as informações necessárias para o adequado recebimento e registro patrimonial ou de estoque dos bens.

§2º A unidade recebedora deverá confrontar as informações e características do bem contidas no Termo de Doação/Transferência, inclusive relativas à integridade física e estado do mesmo.

§3º A incorporação de bens patrimoniais no sistema SIPAC deverá ser registrado na modalidade “doação”.

§4º No caso de o bem ser recebido sem a devida reavaliação realizada pelo órgão de origem, é dever da unidade recebedora realizar os procedimentos de reavaliação no mesmo processo administrativo instaurado para o recebimento do bem, inserindo os valores reavaliados no sistema SIPAC.

§5º É dever da Coordenação de Patrimônio emitir o Termo de Responsabilidade do bem recebido em doação/transferência, coletando a assinatura do responsável.

Art. 10 O Coordenador de Patrimônio deverá comunicar a Contabilidade de sua unidade sobre a doação realizada e o bem incorporado, para fins de realização dos lançamentos e conciliação contábil no SIAFI.

Art. 11º É vedado o recebimento de bens por transferência externa ou doação sem a devida comunicação prévia ao Coordenador de Patrimônio e Autoridade Máxima da unidade.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O disposto nesta Portaria Normativa deve ser observado em complementação ao contido na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, e Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018.

Art. 12 Os casos omissos serão apreciados pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 13 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO I MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA xxx/20xx/IFC – CAMPUS / REITORIA

Aos xx dias do mês de xxxxx de 2019, o Campus/Reitoria do Instituto Federal Catarinense, inscrito sob o CNPJ 10.635.424/xxxx-xx, situado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado DOADOR, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral xxxxxxxxxxxxxxxx, nomeado pela portaria xxxxxxxx, e o Campus/Reitoria do Instituto Federal Catarinense, inscrito sob o CNPJ 10.635.424/xxxx-xx, situado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado

