

MANUAL



DE PATRIMÔNIO

Secretaria-Geral
de Administração

AGU
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO



Manual de Patrimônio da AGU

SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Elisa Monteiro Malafaia

GRUPO DE TRABALHO

Portaria SGA/AGU nº 1081, de 3 de julho de 2023

Boletim de Serviço nº 27, de 3 de julho de 2023

INTEGRANTES

Superintendência Regional de Administração da 1ª Região – SAD1R

Jonatan Mariano Freire de Sousa

Patricia da Silva Rodrigues Godoi

Superintendência Regional de Administração da 2ª Região – SAD2R

Ricardo Branco Pereira

Superintendência Regional de Administração da 3ª Região – SAD3R

Zenobio Dionisio Borges

Tiago Jacinto Grassi

Superintendência Regional de Administração da 4ª Região – SAD4R

Gabriela Scherer

Juliana Muller Marcon

Superintendência Regional de Administração da 5ª Região – SAD5R

Bruno Veiga de Farias

Adriana Mello de Azevedo

Superintendência Regional de Administração da 6ª Região – SAD6R

Gilson Luiz dos Passos

José Luiz Alves de Lima

Diretoria de Logística e Gestão Documental – DLOG

Lucas Lucchesi

Henrique Lima de Oliveira

DPOF - Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Bruno Nóbrega Luiz

Ivaldo de Mesquita Veras

Escola Superior da Advocacia-Geral da União

Fábio Corrêa Miranda

ÍNDICE

CAPÍTULO I --- 7

DISPOSIÇÕES GERAIS 8

CAPÍTULO II --- 10

MATERIAL DE CONSUMO 11

SEÇÃO I 11

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 11

SEÇÃO II 11

CLASSIFICAÇÃO 11

SEÇÃO III 12

ARMAZENAGEM 12

SEÇÃO IV 13

GERENCIAMENTO DE ESTOQUE 13

SEÇÃO V 14

DIFERENÇA DE ESTOQUE 14

SEÇÃO VI 14

FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E GUARDA 14

SEÇÃO VII 16

FLUXOGRAMA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO 16

CAPÍTULO III --- 18

MATERIAL PERMANENTE 19

SEÇÃO I 19

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 19

SEÇÃO II 19

CLASSIFICAÇÃO	19
SEÇÃO III	20
FLUXOGRAMA DO RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E GUARDA PELA EQUIPE DE PATRIMÔNIO	20
SEÇÃO IV	21
FLUXOGRAMA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE	21

CAPÍTULO IV **23**

CONTROLE DE MATERIAIS E PATRIMONIO	24
SEÇÃO I	24
REQUISIÇÃO	24
SEÇÃO II	25
AQUISIÇÃO	25
SEÇÃO III	25
RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO	25
SEÇÃO IV	26
REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO	26
SEÇÃO V	27
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAS E CARGA PATRIMONIAL	27
SEÇÃO VI	28
RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO	28
SEÇÃO VII	30
RETIRADA PARA CONserto OU MANUTENÇÃO	30
SEÇÃO VIII	31
MOVIMENTAÇÃO DE BENS	31
SEÇÃO IX	32
LEVANTAMENTO FÍSICO	32

SEÇÃO X	33
INVENTÁRIO	33
SEÇÃO XI	36
ALIENAÇÃO, CESSÃO, E TRANSFERÊNCIA	36
SEÇÃO XII	40
BAIXA ADMINISTRATIVA	40
SEÇÃO XIII	41
IRREGULARIDADES	41
SEÇÃO XIV	45
AVALIAÇÃO DE BEM	45

CAPÍTULO V **46**

ESCOLA SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	47
LEGISLAÇÃO CORRELATA	47
ANEXO I - TERMO DE VISTORIA	50
ANEXO II – TERMO DE CESSÃO	50
ANEXO III– TERMO DE DOAÇÃO	50
ANEXO IV – TERMO DE TRANSFERÊNCIA	50
ANEXO V – RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL	51
ANEXO VI - RELATÓRIO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO	51
ANEXO VII - REQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES – RBP	51
ANEXO VIII – PORTARIA COMISSÃO DE INVENTÁRIO	51
ANEXO IX – PORTARIA COMISSÃO ESPECIAL	51



CAPÍTULO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este normativo regulamenta o controle patrimonial de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Advocacia-Geral da União - AGU.

Art. 2º Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

Art. 3º Para fins deste Manual, entende-se por:

- I - Unidade Gestora - UG: Unidade cadastrada no SIAFI investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização e cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual em conformidade com o disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Em cada Superintendência Regional de Administração – SAD haverá uma UG;
- II - Equipe de Almoxarifado: equipe atuante na SAD responsável pela gestão de material de consumo;
- III - Estoque de Almoxarifado: área para armazenamento de material de consumo;
- IV - Equipe de Patrimônio: equipe atuante na SAD responsável pela gestão de material permanente;
- V - Depósito de Patrimônio: área para armazenamento de material permanente usado e bens novos em reserva técnica;
- VI - Termo de Movimentação de Bens Móveis - TMBM: documento gerado em sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis utilizado pelo órgão. Tem por objetivo a movimentação do bem de um setor para outro, dentro da mesma Unidade Gestora, mantendo o bem com status de “em trânsito”. Após recebimento do bem pelo setor destino, será realizada a confirmação desse, no sistema informatizado, retirando o bem do status de “em trânsito”;
- VII - Termo de Responsabilidade de Bens Móveis - TRBM: documento gerado em sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis utilizado pelo órgão e que valida a responsabilidade das partes após a sua assinatura em campo específico;
- VIII - Termo de Transferência Externa de Bens Móveis - TEBM: documento

gerado em sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis utilizado pelo órgão cujo objetivo é a movimentação do bem entre UGs, mantendo o bem com status de “em trânsito”. Após recebimento do bem pela UG de destino, será realizada a confirmação desse, no sistema informatizado, retirando o bem do status de “em trânsito”;

- IX - Responsável pela Carga Patrimonial: servidor designado para responder pela guarda e zelo de todos os bens patrimoniais dispostos em determinado setor;
- X - Corresponsável pela Carga Patrimonial: servidor indicado para responder pelo zelo e guarda de bem específico, cujo uso pessoal justifique o compartilhamento da responsabilidade pelo bem com o responsável pela carga patrimonial dos bens do setor;
- XI - Responsável pela Gestão Patrimonial: servidor da Equipe de Patrimônio atuante na SAD que coordena as atividades de gestão patrimonial;
- XII - Registro de Entrada – Material de Consumo: documento de cadastramento de material de consumo gerado em sistema informatizado que gera reflexo no SIAFI;
- XIII - Guia de Requisição de Material - GRM: documento que atesta a requisição e o fornecimento de material de consumo;
- XIV - Nota de Empenho – NE: documento de registro do empenho que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.
- XV - Nota Fiscal – NF: documento gerado e armazenado eletronicamente em Ambiente Nacional pela RFB, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.
- XVI - Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI: é o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo.



CAPÍTULO

MATERIAL DE CONSUMO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º Considera-se material de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e /ou tem sua utilização limitada a dois anos. Os materiais de consumo são classificados segundo normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

§ 1º O controle do material de consumo da Advocacia-Geral da União deve ser realizado com a utilização de sistema informatizado¹.

§ 2º O sistema informatizado deve atender as necessidades da Equipe de Almoxarifado, mediante a realização das seguintes atividades:

- I - tratamento das informações que permitem a gerência e o controle do estoque de material de consumo da AGU;
- II - manutenção de dados referentes à entrada, saída e alteração do estoque de material de consumo; e
- III - controle do fornecimento de material e emissão de relatórios que permitem aos usuários o monitoramento e controle do depósito.

SEÇÃO II

CLASSIFICAÇÃO

Art. 5º O material de consumo é classificado no SIAFI, na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme critérios de natureza contábil da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 6º Para fins de armazenamento e distribuição, o material de consumo classifica-se em estocável e não estocável.

§ 1º Material estocável é aquele submetido a determinadas condições de armazenamento e validade, sendo distribuído quando requisitado pelos usuários ou em remessas preestabelecidas.

§ 2º Material não estocável é o que se destina a atender demanda específica de determinada(s) Unidade(s), ou aquele que, por suas características, não deve ser mantido em estoque no almoxarifado.

SEÇÃO III

ARMAZENAGEM

Art. 7º Na armazenagem de materiais devem ser observados os seguintes aspectos:

- I - clareza de identificação de cada material, bem como do seu endereço no depósito;
- II - os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo e protegidos contra a ação de perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- III - os materiais de menor peso devem ser colocados nas partes mais altas das estantes e armários;
- IV - os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- V - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso;
- VI - os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e os materiais de menor movimentação devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição;
- VII - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização; e
- VIII - se necessário o empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e o arejamento.

Art. 8º Recomenda-se a não utilização de empregados terceirizados nos depósitos da Equipe de Almoxarifado, com exceção daqueles cujas atividades são desenvolvidas nos depósitos, tais como carregadores e almoxarifes.

§ 1º O depósito deve ser mantido rigorosamente limpo, recomendando-se a limpeza semanal do piso e das prateleiras.

§ 2º A limpeza do(s) depósito(s) deve ser efetuada sob fiscalização de um servidor da Equipe de Almoxarifado.

Art. 9º As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado de conservação

e o depósito deve ter dispositivo de proteção contra fogo, atendendo às normas relativas a prevenção de incêndios.

Parágrafo único. Os servidores devem ter conhecimento dos locais dos extintores de incêndio.

Art. 10. O depósito deve ter compartimento separado para recebimento de materiais e sua guarda, até a inclusão no sistema informatizado.

Art. 11. A guarda de materiais miúdos codificados deve ser revestida de cuidados especiais quanto à sua segurança, devendo ser trancados em armários, compartimentos, cofres, quando a segurança assim o exigir.

Art. 12. Por recomendação dos fabricantes, devem ser adotados cuidados especiais na estocagem dos seguintes materiais:

- I - materiais destinados a microfilmagem devem ser guardados em ambiente adequado; e
- II - materiais fotográficos devem ser guardados em local com baixa umidade, longe de paredes que recebam o calor do sol, sem exposição direta à luz e sem grandes variações de temperatura e umidade.

Art. 13. É recomendável às Superintendências Regionais de Administração, após avaliação da necessidade, a contratação de seguro para material de consumo em estoque em decorrência de caso fortuito ou força maior, como nos incidentes de queda de raio, vendaval, danos elétricos, incêndio, explosão de qualquer natureza e roubo ou furto qualificado de bens.

SEÇÃO IV

GERENCIAMENTO DE ESTOQUE

Art. 14. O gerenciamento do estoque deve ser efetuado com base na análise dos dados constantes em sistema informatizado, que deverá disponibilizar os seguintes dados:

- I - quantidade de material existente em estoque;
- II - consumo médio do depósito, calculado com base nos fornecimentos efetuados;
- III - tempo de duração do estoque por período, representado pela quantidade de material estocada dividida pelo período;

- IV - preço médio por material e valor total do estoque;
- V - movimento de entrada e saída de material, inclusive eventuais estornos e baixas de materiais obsoletos ou danificados;
- VI - estoque mínimo a ser mantido de forma que haja segurança na continuidade do fornecimento; e
- VII - o ponto de ressuprimento de cada material estocado, estabelecido em função do tempo necessário para a adoção dos procedimentos de compras, considerando o período que deve decorrer de sua solicitação e o recebimento dos materiais.

SEÇÃO V

DIFERENÇA DE ESTOQUE

Art. 15. As diferenças de estoque podem ser provenientes de:

- I - erro no registro de entrada de material;
- II - diferença de embalagem;
- III - devolução de material;
- IV - alteração do código de material; e
- V - erro no fornecimento.

Art. 16. As diferenças de estoque devem ser corrigidas pela Equipe de Almoxarifado, por registro de acréscimo, de baixa ou estorno no sistema.

Art. 17. As diferenças de inventário deverão ser comunicadas aos Superintendentes Regionais em cada SAD, para que seja autorizada, se for o caso, a inclusão ou exclusão do material em estoque.

SEÇÃO VI

FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E GUARDA

Art. 18. O servidor responsável pelo recebimento recebe o material adquirido ou recebido de outros Órgãos/Entidades com a respectiva Nota Fiscal – NF ou Documento de Transferência/Doação/Cessão e adota os seguintes procedimentos:

- I - conferir os bens contratados na Nota de Empenho - NE com os bens

faturados na NF (quantidade, marca, embalagem, especificação e preço) e com o material recebido;

- II - conferir os bens constantes em Documento de Transferência/Doação/Cessão (quantidade, marca, embalagem, especificação e preço) e com o material recebido;
- III - verificar se o material está acondicionado conforme contratado e identificado com etiqueta, se constante da NE;
- IV - caso haja amostra em seu poder, compará-la com o material recebido;
- V - caso haja divergência, informar ao servidor responsável pela Equipe de Almoхарifado, que decidirá sobre o procedimento a ser adotado;
- VI - não havendo divergência, apor a data do recebimento no canhoto, carimbar com indicação de nome, cargo e matrícula e assinar. Em seguida, devolver o canhoto com a assinatura ao entregador, atestando apenas o recebimento do material e a responsabilidade pela guarda e conservação;
- VII - Providenciar a guarda do material, em área própria, até finalização dos procedimentos de entrada e registro, nos sistemas informatizados, dos itens adquiridos;
- VIII - Encaminhar, via Sistema de Inteligência Jurídica da AGU² (sistema informatizado de processos), a NF e a NE ao servidor responsável pela Equipe Almoхарifado.

Art. 19. O servidor responsável pela Equipe de Almoхарifado recebe os documentos e verifica a NE, a NF e a data do recebimento, e adota as seguintes providências:

- I - caso falte algum registro, restituir o processo ao servidor responsável pelo recebimento para as adequações que se fizerem necessárias;
- II - verificar se todo material constante da NE está relacionado na NF; e
- III - caso falte algum item a ser entregue, manter o processo com status de “aguardando entrega de material” até finalização da entrega de todos os itens da NE.
- IV - Estando o material recebido em conformidade com as informações contidas na NE e na NF, encaminhar ao setor demandante, a NF para ateste e aceite definitivo do material adquirido. Caso o setor demandante seja o próprio Almoхарifado, apor ateste e aceite definitivo na NF.

- V - De posse na NF atestada, cadastrar o material no(s) sistema(s) informatizado(s)³.

Parágrafo único. Finalizados os procedimentos de entrada e registro nos sistemas informatizados do material adquirido, formaliza-se o respectivo processo de pagamento.

SEÇÃO VII

FLUXOGRAMA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

Art. 20. O servidor credenciado efetua a requisição via sistema informatizado de pedido de material.

Parágrafo único. Excepcionalmente, as Unidades não contempladas com sistema informatizado de pedido de material farão suas requisições via correio eletrônico.

Art. 21. O servidor responsável pelo atendimento verifica no sistema os pedidos efetuados e adota as seguintes providências:

- I - analisar os pedidos e, se for o caso, efetuar cortes de acordo com o estabelecido no art. 39 deste Manual e informa o motivo do corte ao requisitante; e
- II - em seguida, encaminhar a Guia de Requisição de Material – GRM ao Depósito de Almoxarifado para entrega do material.

Art. 22. O servidor atuante no depósito retira o material das prateleiras e/ou estantes e providencia a entrega do material requisitado.

Parágrafo único. A retirada e entrega do material podem ser realizadas com auxílio do almoxarife, caso haja o posto na Unidade.

Art. 23. O servidor requisitante confere o material e assina a GRM atestando a exatidão das informações ali constantes.

Parágrafo único. Em caso de divergência, o servidor requisitante entra em contato com o servidor responsável pela Equipe de Almoxarifado, que decidirá sobre o caso.

Art. 24. Em relação às Unidades da AGU localizadas em cidades onde não haja Equipe de Almoxarifado, serão adotados os seguintes procedimentos:

- I - a Equipe de Almoxarifado responsável pelo atendimento deve seguir o fluxograma desta Seção e, em seguida, embalar os materiais em pacotes e avaliar a melhor alternativa para envio do material;

- II - todas as embalagens deverão ser enviadas juntamente com as GRM's;
- III - se o material for remetido via correios, as embalagens deverão ser protocoladas e deverá ser observado o peso e valor máximo permitidos para postagem; e
- IV - o servidor requisitante deve conferir o material, datar, assinar a GRM e restituir à Equipe de Almoxarifado, via correio eletrônico (documento digitalizado).



CAPÍTULO

MATERIAL PERMANENTE

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25. Considera-se bem permanente aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Para fins deste Manual, material permanente e bem permanente são considerados sinônimos.

§1º O controle dos bens permanentes da Advocacia-Geral da União é realizado com a utilização de sistema informatizado, que atende as necessidades do Equipe de Patrimônio, contemplando os seguintes itens:

- I - tratamento das informações que permitem a gerência e o controle dos bens permanentes da AGU;
- II - manutenção de dados referentes às aquisições, baixas e movimentações de bens permanentes da AGU; e
- III - emissão de relatórios que permitem aos usuários o monitoramento e controle da reserva técnica, denominada Depósito do Patrimônio.

§2º Toda movimentação de bens permanentes deve ser informada à Equipe de Patrimônio, para que se proceda à troca de responsabilidade no sistema de Gestão Patrimonial.

SEÇÃO II

CLASSIFICAÇÃO

Art. 26. Quanto às suas características, o bem permanente pode ser:

- I - portátil: bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa; e
- II - não portátil: quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.

Art. 27. Quanto à forma de utilização, um bem permanente pode ser:

- I - de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza continua e constantemente; e

- II - de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Art. 28. Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- I - bom: bem móvel em perfeitas condições e em uso normal;
- II - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- III - 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;
- IV - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; e
- V - 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. 29. Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

SEÇÃO III

FLUXOGRAMA DO RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E GUARDA PELA EQUIPE DE PATRIMÔNIO

Art. 30. O servidor responsável recebe o material adquirido e o respectivo documento que comprove a transação (por exemplo, documento fiscal ou Termo de Transferência/Doação/Cessão) e adota as seguintes providências:

- I - Em caso de recebimento de material:
 - a) conferir o material recebido com a Nota de Empenho – NE, baseando-se na Nota Fiscal (NF -venda ou remessa), observando a quantidade, marca, embalagem, especificação e preço com o material recebido;
 - b) verificar se o acondicionamento do material conforme contratado e sua identificação com a etiqueta, se constante da NE;

- c) se tiver amostra em seu poder, compará-la com o material recebido;
 - d) caso haja divergência, informar o Responsável pela Gestão Patrimonial, que decidirá o procedimento a ser adotado;
 - e) não havendo divergência, apor a data do recebimento no canhoto, carimbar com indicação de nome, cargo e matrícula e, por fim, assinar. Em seguida, devolver o canhoto com a assinatura ao entregador, atestando apenas o recebimento do material e a responsabilidade pela guarda e conservação.
- II - Para as demais aquisições, verificar se o material adquirido está em conformidade com o especificado no documento que comprova a transação (Termo de Doação/Cessão/Permuta):
- a) caso haja divergência, informar o Responsável pela Gestão Patrimonial;
 - b) não havendo divergência, apor a data do recebimento em uma das vias do respectivo Termo, com indicação de nome, cargo e matrícula e, juntamente com o Responsável pela Gestão Patrimonial, assinar a via e devolvê-la ao entregador.

Art. 31. Posteriormente, cadastra-se o material no Sistema de Gestão Patrimonial e realiza-se a liquidação da NF e/ou documentos equivalente nas demais aquisições no SIAFI, adotando as seguintes providências:

- III - imprimir a etiqueta/plaqueta de tombamento;
- IV - guardar o material cadastrado de acordo com o endereçamento, posicionando-o de forma que o estoque antigo seja fornecido primeiro; e
- V - instruir processo de pagamento, juntando aos autos a NF, a NE ou Termo de Doação/Cessão/Permuta e a cópia do cadastramento e, por fim, encaminhar ao Setor Financeiro para pagamento.

Parágrafo único. Para a guarda de materiais permanentes, aplica-se também o disposto no art. 13 deste Manual, relativo à contratação de seguro para bens em depósito.

SEÇÃO IV

FLUXOGRAMA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 32. O servidor requisitante, autorizado pelo Titular da Unidade, efetua a requisição no sistema informatizado de atendimento das SADs.

Art. 33. O servidor responsável pelo recebimento das demandas verifica diariamente

no sistema os pedidos efetuados, adotando os seguintes procedimentos:

- I - analisar os pedidos e encaminhar ao Responsável pela Gestão Patrimonial, que confere as vias, as assina e efetua o arquivamento;
- II - se houver inconsistências, descritas no art. 39 deste Manual, informar ao Responsável pela Gestão Patrimonial, que poderá efetuar o corte e comunicará o motivo à unidade requisitante.
- III - em seguida, encaminhar o Documento de Movimentação/Termo de Responsabilidade para assinatura e conhecimento, na quantidade de vias necessárias ao solicitando;
- IV - retirar os materiais do Depósito que serão usados para efetuar o atendimento e conferir com a relação; e
- V - entregar o material requisitado e trazer uma via da Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade assinado pelo requisitante ou pelo Usuário Individual, com a data do recebimento e a matrícula SIAPE.

Art. 34. O servidor responsável pela requisição ou o Usuário Individual deve conferir o material, assinar o Termo de Movimentação de Bens Móveis - TMBM e/ou Termo de Responsabilidade de Bens Móveis - TRBM, atestando a exatidão das informações ali constantes.

§ 1º - Em caso de divergência no recebimento do material, o servidor deve informar o Responsável pela Gestão Patrimonial, que decidirá a respeito.

§ 2º - No caso de o servidor requisitante se negar a assinar o TMBM e/ou TRBM, o servidor responsável pelo atendimento deverá solicitar o recolhimento do material de volta ao Depósito do Patrimônio.

Art. 35. As Unidades da AGU localizadas em cidades onde não haja setor de Patrimônio receberão os seus materiais da seguinte maneira:

- I - o servidor que efetuou o atendimento deve seguir as atividades dispostas no Art. 34 e, em seguida, disponibilizar o material para envio por transportadora (via contrato), por transporte próprio da AGU ou Correios;
- II - o servidor responsável pela requisição deve conferir o material, datar e assinar o TMBM e/ou TRBM e devolvê-lo à Equipe de Patrimônio.



CAPÍTULO

IV

CONTROLE DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

SEÇÃO I

REQUISIÇÃO

Art. 36. A requisição de material deve ser formalizada à Equipe de Patrimônio e Almoxarifado por servidor previamente cadastrado no sistema informatizado de atendimento das SADs.

§ 1º - As requisições e o fornecimento do material obedecerão a um calendário definido por cada Equipe de Almoxarifado.

Art. 37. A requisição de material permanente poderá ser formalizada a área de Patrimônio por e-mail ou por qualquer outro sistema oficial disponibilizado para atender as unidades.

§ 1º - São competentes para requerer material permanente os servidores designados pela chefia da Unidade.

§ 2º - A requisição deverá conter:

- I - especificação, a mais detalhada possível, incluindo comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos etc.; e
- II - quantidade e unidade (medida) de fornecimento.

Art. 38. As Equipes de Patrimônio e Almoxarifado nas SADs têm competência, observados os critérios definidos de atendimento às requisições, para reduzir ou não atender a requisição, no todo ou em parte.

§ 1º - O atendimento à requisição fica condicionado aos seguintes critérios:

- I - quantidade existente;
- II - quantidade de servidores na Unidade Requisitante;
- III - consumo da Unidade Requisitante no mês e anos anteriores; e
- IV - prioridades definidas pela administração para determinadas Unidades ou áreas.

Art. 39. A requisição que não puder ser atendida com materiais permanentes localizados no Depósito do Patrimônio, ou com materiais de consumo com itens do Estoque do Almoxarifado, pode ser objeto de análise pelo setor competente quanto à viabilidade de aquisição.

SEÇÃO II

AQUISIÇÃO

Art. 40. Os materiais permanentes e de consumo da AGU são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão e transferência.

§ 1º - Compra é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

§ 2º - Materiais recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente à AGU por entidades públicas ou privadas.

§ 3º - Permuta é a troca de bens entre a AGU e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 4º - Bens recebidos em cessão são aqueles entregues à AGU em caráter precário e por prazo determinado com transferência de posse, por órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 5º Bens recebidos em transferência são aqueles recebidos em caráter permanente, podendo a transferência ser:

- I - interna: quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou
- II - externa: quando realizada entre órgãos da União.

SEÇÃO III

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 41. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à AGU no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em sua aceitação. Assim, apenas transfere-se a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Unidade recebedora.

Art. 42. A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do art. 41 e de comprovação da data da entrega.

Art. 43. Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas no instrumento de contrato, nota de empenho ou outros instrumentos hábeis, consoante o art. 95 da Lei 14.133/2021.

Art. 44. Compete às Equipes de Almoxarifado e de Patrimônio o recebimento de bens móveis e de consumo adquiridos, conforme previsto neste Manual.

Art. 45. Ao dar entrada do bem na Unidade, este deve estar acompanhado:

- I - no caso de compra, por Nota Fiscal, fatura ou documento correspondente;
- II - no caso de recebimento por doação, cessão ou transferência, por Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Transferência ou outro documento que oriente o registro do bem no sistema de controle de material;
- III - no caso de recebimento de quadro ou obra de arte, por Certificado de Autenticidade;
- IV - no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no sistema de controle de material;

Art. 46. Após a verificação da qualidade e da quantidade dos bens, estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento fiscal (apresentado pelo fornecedor) que o bem foi devidamente aceito.

Art. 47. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, a Unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

Art. 48. Pode ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente.

SEÇÃO IV

REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 49. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio da AGU as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

§ 1º - O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

§ 2º - O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação, permuta ou transferência.

§ 3º - São responsáveis pelo registro patrimonial as Equipes de Patrimônio das SADs.

Art. 50. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento ou Número de Patrimônio.

Art. 51. A etiqueta ou plaqueta de patrimônio deve ser aposta ou afixada no bem

em lugar visível e de fácil acesso, obedecendo as seguintes regras:

- I - as etiquetas/plaquetas devem ser afixadas em local visível, porém sem dificultar o trabalho do usuário, para que o mesmo não fique estimulado a retirá-las;
- II - não se deve afixar atiquetas/plaquetas em superfícies curvas, e caso não haja outra alternativa, pode-se dobrar a plaqueta de acordo com a curvatura da superfície antes de sua afixação;
- III - deve-se certificar que a superfície esteja totalmente limpa e livre de poeira ou gorduras. Recomenda-se passar um pano ligeiramente umedecido com álcool na superfície a ser afixada;
- IV - não se deve afixar plaquetas nos bens de superfícies revestidas em tecido, assim como nos bens sujeitos à extrema umidade e temperatura, como equipamentos para cozinha industrial.

Art. 52. O material permanente composto por diversos itens cuja afixação das etiquetas/plaquetas seja impossível ou inconveniente nos itens, poderá ser tombado por agrupamento, em um único Número de Patrimônio (ex.: sistema de som ambiente - *home theater*, composto por caixas de som, amplificador e outros periféricos).

Art. 53. Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio da AGU.

SEÇÃO V

DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAS E CARGA PATRIMONIAL

Art. 54. Compete à Equipe de Almoxarifado e à Equipe de Patrimônio das SADs a primeira distribuição de material recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 55. Nenhum material permanente deve ser distribuído a qualquer Unidade ou servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial e posterior assinatura aposta em Termo de Responsabilidade de Bens Móveis – TRBM, Termo de Transferência Externa de Bens Móveis – TEBM ou Termo de Movimentação de Bens Móveis - TMBM.

§ 1º - Carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pela AGU a uma Unidade ou servidor, denominado Responsável pela Carga Patrimonial, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade.

§ 2º - Somente o servidor investido em função de confiança ou formalmente

designado como Titular de Unidade ou subunidade pode ser Responsável pela Carga Patrimonial.

§ 3º - O prazo para aceite em sistema informatizado de material permanente, realizado pela Equipe de Patrimônio da SAD, é de até 30 (trinta) dias corridos após a transferência do material pela Unidade de origem via sistema patrimonial, sob pena de restrição contábil.

§ 4º - Em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido, a Equipe de Patrimônio da Unidade de origem consultará a Unidade de destino para verificação do recebimento físico do bem.

§ 5º - Em caso de transferência externa de bens entre as SADs, a Unidade que receber o material permanente deve assinar o Termo de Transferência Externa de Bens Móveis – TEBM e devolvê-lo por meio digital à Unidade de origem, após a acusação do recebimento do físico.

Art 56. Nenhum material de consumo deve ser distribuído a qualquer Unidade ou servidor sem a devida requisição no sistema informatizado, que se efetiva com a assinatura aposta na Guia de Requisição de Material - GRM.

SEÇÃO VI

RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 57. Denomina-se Corresponsável de um bem patrimoniado o servidor que tenha o bem disponível para utilização em sua jornada de trabalho, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a AGU por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual.

Art. 58. O bem disponível para uso coletivo na Unidade é de responsabilidade do Responsável pela Carga Patrimonial.

Art. 59. O Responsável pela Carga Patrimonial pode atribuir ou avocar a responsabilidade de um bem a qualquer servidor de sua Unidade.

Art. 60. A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o Responsável pela Carga Patrimonial identificar que foi disponibilizado um bem para um usuário, por meio de registro em sistema informatizado de controle patrimonial, com emissão do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis - TRBM.

Art. 61. Cessada a necessidade do uso individual, deverá ser revertida a responsabilidade ao respectivo Responsável pela Carga Patrimonial, por meio de registro em sistema informatizado de controle patrimonial com a baixa do TRBM.

Art. 62. O registro em sistema informatizado da atribuição de responsável por um bem, ou a assinatura do TRBM, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe confere o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

Parágrafo único. A atribuição de responsabilidade constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da AGU.

Art. 63. Compete ao Responsável pela Carga Patrimonial:

- I - ao assumir uma Unidade/subunidade ou função de confiança, solicitar à Equipe de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial;
- II - ao ser dispensado da titularidade da Unidade/subunidade ou da função de confiança, solicitar à Equipe de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro Responsável;
- III - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade;
- IV - assinar TRBM relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;
- V - realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;
- VI - manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- VII - emitir e controlar os TRBMs atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso individual de bens de sua Carga Patrimonial;
- VIII - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade; e
- IX - comunicar, de imediato, à chefia imediata e à Equipe de Patrimônio, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da AGU, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

Art. 64. Compete ao Corresponsável:

- I - aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é corresponsável pelo bem, atribuída pelo respectivo Responsável pela Carga Patrimonial, mediante assinatura aposta em TRBM pelo corresponsável;
- II - solicitar a baixa da carga patrimonial sob sua Responsabilidade à Equipe

de Patrimônio, quando deixar de usar o bem de forma individual.

Art. 65. Compete a todos os servidores em exercício na AGU:

- I - dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da AGU, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- II - adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- IV - comunicar, de imediato, à chefia imediata e à Equipe de Patrimônio, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da AGU, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;
- V - auxiliar os servidores da Equipe de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;
- VI - requerer à Equipe de Patrimônio certificado de “Nada Consta” patrimonial quando solicitar licença para tratar de interesses particulares, para acompanhar cônjuge e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.

Art. 66. Por ocasião de reformas, cabe ao Responsável pela Carga Patrimonial ou ao Titular da Unidade a adoção de providências para recolhimento dos bens móveis ao Depósito do Patrimônio, para guarda temporária, requisitando-os após a conclusão dos serviços.

Art. 67. O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidades com bens de propriedade ou responsabilidade da AGU, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Parágrafo único. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual.

SEÇÃO VII

RETIRADA PARA CONserto OU MANUTENÇÃO

Art. 68. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Equipe de Patrimônio quanto à validade de garantia do fornecedor, sob pena de ressarcimento ao erário.

Art. 69. A Empresa Contratada para o conserto, manutenção ou orçamento de um bem do acervo da Unidade deverá emitir um documento comprobatório de retirada do bem das instalações físicas.

§1º - Previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, a Equipe de Patrimônio deve ser consultada sobre a validade do período de garantia para o (s) bem (s) em questão.

§2º - No documento referido no caput, deve estar identificado o prestador do serviço, o endereço, os telefones de contato e a assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

SEÇÃO VIII

MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 70. Os bens do acervo patrimonial da AGU podem ter movimentação física e lógica.

§ 1º - Movimentação física é a transferência de um bem entre setores da AGU, depois de ocorrida a distribuição pela Equipe de Patrimônio.

§ 2º - Movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre Responsáveis pela Carga Patrimonial, também chamada de regularização de carga patrimonial.

§ 3º - Um setor da AGU é entendido, neste Manual, como o menor recinto identificado e numerado na AGU (Ex.: Gabinete do Superintendente, sala de manutenção predial, sala de reunião, Diretoria de Logística e Gestão Documental etc).

§ 4º - A movimentação de bens é somente realizada por Responsável pela Carga Patrimonial, titular de Unidade ou titular da Equipe de Patrimônio.

§ 5º - É recomendável às Superintendências Regionais de Administração, após avaliação da necessidade, a contratação de seguro para transporte de material de consumo e/ou material permanente, realizado com veículos próprios ou locados, em decorrência de caso fortuito ou força maior, podendo abranger perdas e danos causados aos bens devido a acidentes, furto e/ou roubo da carga, avaria e eventos da natureza.

Art. 71. São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição o remanejamento e a cessão.

Art. 72. Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um setor da AGU para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial. (ex.: do setor "A" para o Depósito).

§ 1º - Bem com situação patrimonial "ociosa" ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito de Patrimônio, devendo a Equipe de Patrimônio da respectiva SAD avaliar a viabilidade do desfazimento do bem.

§ 2º - O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pela Equipe de Patrimônio.

Art. 73. Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens em que a carga patrimonial retorna de um setor para o Depósito do Patrimônio e em seguida é transferida para setor de destino na AGU, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial. (ex.: do setor “A” para o Depósito e em seguida para o setor “B”).

Parágrafo único. A redistribuição por transferência entre UGs deve ser confirmada em até 30 (trinta) dias corridos a partir da emissão do TMBM.

Art. 74. Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre Responsáveis pela Carga Patrimonial, com o devido registro no sistema patrimonial. (ex.: do setor “A” para o setor “B”, sem passar pelo depósito).

§ 1º - O remanejamento entre Responsáveis pela Carga Patrimonial lotados em Unidades diferentes deve ser aprovado pelos respectivos Titulares.

§ 2º - O remanejamento de bens pode ocorrer em duas modalidades:

- I - transferência entre Responsáveis pela Carga Patrimonial com movimentação física do(s) bem (ns);
- II - transferência entre Responsáveis pela Carga Patrimonial sem movimentação física para fins de ajustes no sistema patrimonial da AGU.

Art. 75. A movimentação física de bens no Remanejamento será solicitada via correio eletrônico ou Sistema de Inteligência Jurídica da AGU e apenas ocorrerá com a aprovação dos Responsáveis pela Carga Patrimonial de origem e de destino.

SEÇÃO IX

LEVANTAMENTO FÍSICO

Art. 76. Levantamento Físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um setor da AGU.

§ 1º - No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito de Patrimônio ou o seu desfazimento, se for o caso.

§ 2º - No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade da etiqueta/plaqueta patrimonial, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Equipe de Patrimônio.

§ 3º - Um levantamento pode abranger um bem ou um conjunto de bens existentes em um ou mais setores da AGU.

SEÇÃO X

INVENTÁRIO

Art. 77. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, podendo ser realizado em um ou mais setores da AGU a qualquer momento.

Art. 78. Um inventário tem como objetivos:

- I - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da AGU;
- II - verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- IV - fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da AGU.

Art. 79. Um inventário irá permitir, dentre outros:

- I - o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- II - a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- III - o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- IV - o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- V - a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela Unidade;
- VI - fornecimento de informações a órgãos fiscalizadores e para composição de tomada de contas consolidada da AGU; e
- VII - verificação da adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;

Art. 80. Os tipos de Inventários Físicos são:

- I - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- I - inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- II - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;
- III - de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- IV - eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 81. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Titular da Unidade.

Art. 82. Os diversos tipos de inventários são realizados pela Equipe de Patrimônio ou Almoxarifado, por iniciativa própria, a pedido da Secretaria-Geral de Administração - SGA, de qualquer Responsável pela Carga Patrimonial, Corresponsável ou autoridade, em quaisquer Unidades da AGU, periodicamente ou a qualquer tempo.

Art. 83. O inventário anual tem caráter obrigatório e é realizado por Comissão específica, em cada Superintendência Regional, composta por servidores da SAD e/ou servidores designados nas Unidades circunscritas.

§ 1º - No mínimo um servidor da Equipe de Patrimônio deve compor a Comissão do Inventário anual.

§ 2º - Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material.

§ 3º - Deve compor a Comissão, no mínimo três servidores em cada Unidade onde haja instalações da AGU, de preferência com conhecimento sobre a disposição física das localidades.

§ 4º - Para compor a Comissão, poderão ser designados servidores das Unidades circunscritas à SAD, indicados pelos Titulares das Unidades.

§ 5º - Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas, em conjunto com os membros da Comissão e sob supervisão do Presidente da Comissão.

§ 6º - A Comissão de Inventário é designada pelo Superintendente Regional da Superintendências Regionais de Administração - SAD, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução dos levantamentos em todos os setores de abrangência da respectiva SAD.

§ 7º - É vedada a participação, na Comissão de Inventário, de mais de dois servidores das Equipes de Patrimônio e Almoxarifado, não podendo estes ocuparem sua Presidência.

Art. 84. No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:

- II - cientificar o Titular da Unidade sobre todos os setores envolvidos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- III - solicitar ao Responsável pela Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- IV - solicitar máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- V - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Equipe de Patrimônio;
- VI - propor à Secretaria-Geral de Administração - SGA a apuração de irregularidades constatadas, com a prévia autorização do Superintendente da SAD;
- VII - relacionar e identificar os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem etiqueta/plaqueta patrimonial ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Equipe de Patrimônio; e
- VIII - solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Art. 85. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- I - relatórios do sistema de gestão patrimonial
- II - levantamento físico dos bens;
- III - cadastro de bens móveis;

- IV - inventário do exercício anterior;
- V - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

Art. 86. As Comissões de Inventário das SADs devem apresentar um Relatório do Inventário anual, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos, ao Superintendente Regional de Administração, que o encaminhará ao setor contábil competente da Secretaria-Geral de Administração – SGA.

§ 1º - Os relatórios parciais devem ser organizados por Unidade, pelo Responsável pela Carga Patrimonial, conforme o Plano de Contas da Administração Federal e por ordem crescente de Número de Patrimônio.

§ 2º - O relatório da Comissão de Inventário anual deve ser apresentado ao Superintendente Regional de Administração em até cinco dias úteis após o término do Inventário Anual.

§ 2º - O relatório da Comissão de Inventário anual aprovado pelo Superintendente Regional de Administração deve ser encaminhado ao setor competente contábil da Secretaria-Geral de Administração – SGA, no prazo por este definido, sob pena de restrição contábil.

§ 3º - As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos neste Manual.

Art. 87. A situação patrimonial dos bens imóveis de propriedade da AGU ou sob sua utilização deverá constar nos relatórios das respectivas Comissões de Inventário

Art. 88. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelas Equipes de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição dos órgãos de controle interno, da Comissão de Inventário, do controle externo ou de autoridades.

SEÇÃO XI

ALIAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Art. 89. O material permanente considerado como inservível por Comissão Especial, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da AGU for julgado desaconselhável ou inexecutável, é passível de alienação por meio de venda, doação ou permuta.

§ 1º Para que seja considerado inservível, o bem poderá ser classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme descrição do art. 29.

§ 2º Constatada a existência de veículo classificado como inservível, deverá ser providenciado o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo I) com auxílio da Equipe de Transportes ou setor equivalente.

§ 3º A Comissão Especial da Unidade será designada pelo Superintendente Regional de Administração e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no

mínimo, e efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação, cessão ou transferência.

§ 4º O Titular da Unidade designará, dentre os membros da Comissão Especial, o Presidente da Comissão.

§ 5º - Deverá ser anexada ao respectivo processo de alienação, cessão e transferência a cópia da Portaria de designação dessa Comissão Especial (Anexo VIII).

§ 6º - À Comissão Especial compete a elaboração do relatório de avaliação e classificação dos bens móveis inservíveis.

Art. 90. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa, conforme descritas no § 5º do art. 41.

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

Art. 91. Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Art. 92. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado será precedida de avaliação prévia feita pela Comissão Especial, e dependerá de licitação na modalidade leilão.

Parágrafo único. A avaliação prévia será feita considerando-se o o valor inicial informado no valor histórico corrigido, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.

Art. 93. A licitação na modalidade leilão será dispensada nos seguintes casos:

- I - doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência sócioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;
- II - permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- III - venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- IV - venda de títulos, observada a legislação pertinente;
- V - venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- VI - venda de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 94. A Equipe de Patrimônio definirá a forma de desfazimento dos bens móveis inservíveis, observando a legislação vigente, mediante a sugestão da Comissão Especial em relatório de avaliação e classificação.

Parágrafo único. A Equipe de Patrimônio deverá avaliar a pertinência da realização da venda em âmbito da Administração Pública, através do leilão, analisando o custo-benefício da decisão (mobilização de recursos materiais e humanos, contratação de leiloeiro, e entre outros).

Art. 95. A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, podendo ser feita em favor de:

- I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas
- II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
- III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou
- V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos na legislação vigente.

Art. 96. Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional informarão ao Poder Executivo federal, mediante ofício ou meio eletrônico, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, eletroeletrônicos, peças-parce ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

§ 1º O Poder Executivo federal, por meio do órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão, indicará a instituição receptora dos bens.

§ 2º Se não ocorrer manifestação por parte do órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão no prazo de 30 (trinta) dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o caput deste artigo poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

§ 3º Presentes razões de interesse social, a doação poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da administração pública federal direta, pelas autarquias e

pelas fundações, após a avaliação de oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação, quando se tratar de material:

- I - ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades de Estados, Municípios, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas, organizações da sociedade civil reconhecidas de utilidade pública federal, estadual ou municipal e organizações da sociedade civil de interesse público;
- II - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental após a extinção do convênio, podendo ocorrer em favor da respectiva entidade conveniente;
- III - destinado à execução descentralizada de programa federal, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e dos consórcios intermunicipais, para utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, no caso de material permanente, lavrado, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Art. 97. A disponibilização dos bens móveis inservíveis objetos de movimentação e reaproveitamento deverá ser utilizada a ferramenta informatizada Reuse.Gov (ou Doações.Gov), para disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º O órgão ou entidade ofertante se responsabilizará pela classificação, avaliação, divulgação e aprovação de interesse dos bens móveis de seu acervo patrimonial que estejam anunciados no Reuse.Gov.

§ 2º Após publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias.

§ 3º Caso haja mais de uma manifestação de interesse pelo mesmo bem móvel, a aprovação obedecerá a 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, e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

§ 4º 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. 98. 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.

Parágrafo Único. 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.

Art. 99. Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 100. A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração da AGU, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Art. 101. 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.

SEÇÃO XII

BAIXA ADMINISTRATIVA

Art. 102. Considera-se baixa administrativa o procedimento de exclusão de bem do ativo permanente do patrimônio da AGU, mediante registro da transferência desta para o controle de bens baixados, feita pela Equipe de Patrimônio.

Parágrafo único. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado

para qualquer outro bem.

Art. 103. A baixa administrativa pode ocorrer por extravio, dano, sinistro, inutilização, abandono ou reclassificação contábil.

Art. 104. A autorização de efetivação da baixa administrativa no sistema compete ao Superintendente Regional de Administração, conforme determina o Art. 52, inciso XIV, da Portaria nº 210, de 28 de Março de 2019, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

Parágrafo único. Da conclusão do processo, gera-se o Termo de Baixa Administrativa, que deverá ser assinado pelo Responsável pela Baixa Administrativa.

Art. 105. O registro contábil é realizado automaticamente pelo sistema de gestão patrimonial, mediante Nota de Lançamento no SIAFI.

SEÇÃO XIII

IRREGULARIDADES

Art. 106. Considera-se irregularidade toda ocorrência que, identificada em processo regular, resulte em prejuízo à AGU, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Art. 107. As irregularidades podem ocorrer por:

I - extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes. Citam-se, como exemplo, os casos de roubo, furto, perda e não devolução de bem em processo de encerramento de exercício na AGU;

II - avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

III - inobservância de prazos de garantia;

IV - falta de aceite: ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de aceite imotivado em sistema informatizado de controle patrimonial, sob pena de sofrer restrição contábil;

V - falta de assinatura: ao receber bem(ns), a falta de assinatura em Termo de Responsabilidade pelo Detentor da Carga;

VI - mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

Art. 108. É dever do Responsável pela Carga Patrimonial e Corresponsável comunicar, imediatamente, à Equipe de Patrimônio e à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 1º - A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

§ 2º - A Equipe de Patrimônio deve realizar, de imediato, levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

Art. 109. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, devem ser adotadas pela Chefia da Unidade, de imediato, as seguintes medidas adicionais:

- I - comunicar a Polícia Federal por intermédio de Ofício ou preenchimento de formulário eletrônico de registro de ocorrência no portal da Polícia Federal;
- II - preservar o local para análise pericial, se for o caso;
- III - manter o local sob guarda até a chegada da Polícia Federal, se for o caso.

Art. 110. A Equipe de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas ao Superintendente Regional de Administração, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou por inventário.

Art. 111. Constatada a irregularidade por falta de aceite em sistema informatizado, a Equipe de Patrimônio deve reiterar a necessidade do recebimento em sistema, até a regularização da situação, considerando o prazo de até 30 (trinta) dias para não incorrer em restrição contábil.

Art. 112. No caso de falta de assinatura do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis - TRBM, a Equipe de Patrimônio deve reiterar ao servidor sobre a necessidade da assinatura do Termo e dar ciência ao Superintendente Regional de Administração, até a regularização da situação.

Art. 113. No caso de avaria, a Equipe de Patrimônio deve verificar se o dano decorreu do uso normal ou de outros fatores que independeram da ação do usuário ou, de outro modo, se houve indícios de mau uso, desleixo ou dolo.

§ 1º Se a avaria decorreu de uso normal ou de outros fatores independentes da ação do usuário, a Equipe de Patrimônio:

- I - inicialmente, deve averiguar se o bem está na garantia e, caso positivo, acionar o fornecedor;
- II - alternativamente, pode analisar o custo benefício do conserto do bem e sugeri-lo ao Superintendente Regional de Administração, desde que o valor do conserto não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado;
- III - em relação ao bem avariado, pode propor ao Superintendente Regional de Administração sua baixa patrimonial em processo administrativo.

§ 2º Se houver indícios de mau uso, desleixo ou dolo por parte do servidor na situação que deu causa à avaria, a Equipe de Patrimônio apresentará a irregularidade ao Superintendente Regional de Administração, que poderá:

- I - após análise feita pela Equipe de Patrimônio, acatar sugestão pela baixa

administrativa do bem, como por exemplo nos casos:

- a) de o bem ter ultrapassado sua vida útil, ou seja, apresenta apenas valor residual;
- b) de o bem ter sido substituído por outro no mercado, portanto impossível sua reposição por outro idêntico.

II - determinar, após análise quanto à responsabilidade dos envolvidos:

- a) que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arquem com o conserto e recuperação do bem;
- b) a reposição, pela(s) pessoa(s) responsabilizadas, por outro bem novo de mesmas características;
- c) a indenização do bem em dinheiro, no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s).

Art. 114. No caso de extravio, a Equipe de Patrimônio deve verificar se há indícios de desleixo, culpa ou dolo da(s) pessoa(s) envolvida(s).

§ 1º Se não houver indícios de desleixo, culpa ou dolo da(s) pessoa(s) envolvida(s), o Superintendente Regional de Administração pode acatar a sugestão pela baixa administrativa do bem após análise feita pela Equipe de Patrimônio.

§ 2º Se houver indícios de desleixo, culpa ou dolo da(s) pessoa(s) envolvida(s), o Superintendente Regional de Administração pode determinar, após análise quanto à responsabilidade dos envolvidos:

- I - a reposição, pela(s) pessoa(s) responsabilizadas, por outro bem novo de mesmas características;
- II - a indenização do bem em dinheiro, no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s).

Art. 115. O Superintendente Regional de Administração, a seu juízo, poderá designar Comissão de Apuração de Irregularidades - CAI no âmbito de processo administrativo para fins de apuração de ocorrência que resulte em prejuízo à Advocacia-Geral da União relativamente a bens de sua propriedade, como nos casos avaria (art. 113) ou de extravio (art. 114), podendo a CAI sugerir as medidas apontadas nos referidos artigos.

§ 1º A Comissão de Apuração de Irregularidades será composta, no mínimo, por três servidores, sendo preferencialmente um da Equipe de Patrimônio.

§ 2º O relatório da CAI deverá abordar os seguintes tópicos, orientando o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a) a ocorrência e suas circunstâncias;

- b) o estado em que se encontra o material;
- c) o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- d) a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- e) a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

§ 3º Independentemente da designação de Comissão de Apuração de Irregularidades, a apuração de ocorrência que resulte em prejuízo à Advocacia-Geral da União relativamente a bens de sua propriedade será tratada adequadamente no âmbito de processo administrativo, contendo detalhadamente todas as informações pertinentes à irregularidade, sobretudo as elencadas no parágrafo anterior.

Art. 116. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à AGU decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

§ 1º Em caso de recuperação ou substituição de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

§ 2º Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste Manual.

§ 3º A indenização dos bens determinada pela autoridade competente deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

§ 4º As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas ao Titular da Secretaria-Geral de Administração para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

Art. 117. Ao servidor é facultado a interposição de recurso administrativo da decisão proferida pelo Superintendente Regional de Administração, que poderá reconsiderá-la ou, caso negativo, encaminhá-lo à apreciação do Titular da Secretaria-Geral de Administração.

§ 1º Serão aplicados os prazos previstos na Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º O recurso encaminhado à apreciação do Titular da Secretaria-Geral de Administração deve ser enviado ao setor competente da SGA4

Art. 118. Nos processos de apuração de ocorrências em que se constatem indícios de infração disciplinar, os autos serão remetidos para ciência do setor correicional competente, que adotará as medidas cabíveis.

SEÇÃO XIV

AVALIAÇÃO DE BEM

Art. 119. O valor de avaliação para o fim de indenização disposto neste Manual é calculado pela Equipe de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos:

- I - adota-se o valor de mercado do bem, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo;
- II - na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades;
- III - quando necessário, a Equipe de Patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor da AGU de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

Parágrafo Único: Em se tratando de bem irrecuperável, o valor de avaliação para fim de indenização será calculado pelo valor líquido em sistema de gestão patrimonial, considerando a depreciação acumulada.

Art. 120. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

Art. 121. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Titular da Secretaria-Geral de Administração, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário na Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações.

§ 1º - Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento à União (GRU).



CAPÍTULO

V

ESCOLA SUPERIOR DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

Art. 122. Compete à Biblioteca Central e às Bibliotecas das Escolas Regionais a solicitação de registro, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, a gestão e a divulgação das obras da Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade de tais obras, em eventuais consultas.

§1º Para formar o seu acervo, as bibliotecas devem seguir a Política de Desenvolvimento de Coleções, conforme Portaria EAGU/AGU nº 26, de 02 de agosto de 2021, ou normativo que vier a sucedê-la.

§ 2º O registro das obras recebidas, seja por doação ou compra, será realizado pela SADs a pedido da biblioteca, contendo as informações bibliográficas de cada item.

Art. 123. Durante todo o período da realização do inventário anual, fica vedada qualquer movimentação física de bens tais como distribuição, redistribuição, recolhimento, transferência entre unidades, transferência para desfazimento, exceto mediante autorização específica do bibliotecário responsável.

Art. 124. O desfazimento do material bibliográfico impresso será realizado em consonância com as diretrizes propostas pela Política de Desenvolvimento de Coleções.

Art. 125. O material bibliográfico classificado como bem permanente, após o desfazimento, será baixado no sistema de controle de materiais, o que se dará por meio de processo administrativo, sendo indispensável à juntada da relação descritiva das obras.

LEGISLAÇÃO CORRELATA

1. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, atualizada. Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

2. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

3. Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

4. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

5. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

6. Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, atualizada. Dispõe sobre a forma e apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências.

7. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. Trata de instruções relativas a materiais no que se refere a aquisição, racionalização, recebimento e aceitação, armazenagem, requisição e distribuição, carga e descarga, saneamento, tipos de controles, renovação de estoque, inventários físico, conservação e recuperação, responsabilidade e indenização, cessão e alienação.

8. Norma de Execução nº 4, de 31.10.1997, da STN/CCONT. Dispõe sobre a composição de cada subitem das contas de Material de Consumo, Outros Serviços de Terceiros e Material Permanente.

9. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

10. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, atualizado. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

11. Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018. Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov

12. Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020. Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIADS, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências.

13. Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019, atualizada. Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

14. Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022. Institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão.

15. Instrução Normativa SLTI nº 03, de 15 de maio de 2008. Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

16. Instrução Normativa nº 4, de 21 de Fevereiro de 2020. Regulamenta os procedimentos para a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

17. Portaria Nº 385, de 28 de novembro de 2018. Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

18. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

ANEXOS

Para acessar o anexo clique no botão **do nome do anexo** ou escaneie o QR code ao lado

Anexo I

Termo de Vistoria



Anexo II

Termo de Cessão



Anexo III

Termo de Doação



Anexo IV

Termo de Transferência



Anexo V

Relatório de inventário anual



Anexo VI

Relatório da comissão de desfazimento



Anexo VII

Requisição de bens permanentes – RBP



Anexo VIII

Portaria comissão de inventário



Anexo IX

Portaria comissão especial



Secretaria-Geral
de Administração





ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - **XX^a** REGIÃO

ANEXO I - TERMO DE VISTORIA

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO

Marca	Modelo
Ano/Fabricação	Tipo de Combustível
Chassi	Motor/Cilindradas
RENAVAN	Cor Predominante
Placa	Quilometragem Atual
Valor de Aquisição	Forma de Aquisição
Vistoria	

1. MOTOR

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Braços de Direção				
Marcador de Óleo				

2. ALIMENTAÇÃO

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Tanque de Combustível				
Bomba de Gasolina				
Carburador				
Injetores				
Bomba Injetora				
Injeção Eletrônica				

3. ARREFECIMENTO

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Sistema a Água				
Sistema a Ar				
Tubos e Mangueiras				

4. EXAUSTÃO

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Tubos e Silenciosos				

5. TRANSMISSÃO

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Caixa de Mudanças				
Árvore de Transmissão				
Diferencial				
Embreagem				

6. SUSPENSÃO

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Eixo Dianteiro				
Eixo Traseiro				
Molas				
Amortecedores				

7. DIREÇÃO

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Volante				
Caixa de Direção				
Braço de Direção				

8. FREIOS

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Estacionamento				
Marcha				

9. RODAS

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Aro				
Pneu				
Estepe				

10. IGNIÇÃO

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Chave				
Vela				

Bobina				
Distribuidor				

11. EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Dínamo/Alternador				
Bateria				
Motor de Partida				
Fiação				
Regulador				
Lanternas				
Faróis				
Buzina				
Sinaleiras de Direção				
Limpador de Pára-Brisa				

12. INSTRUMENTOS

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Velocímetro				
Marcador de Combustível				
Marcador de Óleo				
Marcador de Temperatura				
Hodômetro				

13. ESTOFADO/FORRAÇÃO

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Bancos Dianteiros				
Bancos Traseiros				
Teto e Laterais				
Tapetes				

14. VIDROS

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Dianteiros				
Traseiros				
Laterais				
Retrovisores				

15. LATARIA

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Portas				
Para-Lamas				
Para-Choques				
Capuz				

Teto				
------	--	--	--	--

16. ACESSÓRIOS

ITENS	Bom	Regular	Inservível	Faltando
Ferramentas				
Extintor				
Triângulo				
Cinto de Segurança				
Para-Sol				
Pintura				
Equipamentos de Segurança				

Estado Geral do Veículo (Ocioso/Recuperável/Antieconômico/ Irrecuperável)
Tem Condição de Locomoção? Sim () Não ()
Outras Informações Pertinentes
Responsável pela Vistoria Data:
Responsável pela Unidade Data:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - **XX**^a REGIÃO

ANEXO II – TERMO DE CESSÃO

PROCESSO Nº 00...../202...-....

TERMO DE CESSÃO Nº **XX**/20**XX**, QUE ENTRE
SI CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA
PELA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO-AGU,
POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA
REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA^a
REGIÃO E

Por este instrumento a União, representada pela ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 26.994.558/0001-23 com sede no Setor de Indústrias Gráficas - SIG, Quadra 06, Lote 800, Brasília/DF, CEP 70.604-900, por intermédio da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA **X**^a REGIÃO – SAD**XR**, Órgão da Administração Direta do Governo Federal, representada neste ato pelo(a) Superintendente Regional de Administração, Sr(a)., CPF nº-.., identidade nº, órgão emissor, nomeado(a) pela Portaria nº, de de de do Sr., Advogado-Geral da União – com apostilamento pela Portaria nº **XX**, de, da mesma Autoridade - no uso das atribuições a ela conferidos pelos termos dos incisos IV e XV do Art. 48 do Regimento Interno da Secretaria-Geral de Administração – aprovado pela Portaria nº 51 de 21 de fevereiro de 2013, de igual origem - doravante denominada **CEDENTE** e o (a), CNPJ nº, sediada na, representada neste ato pelo(a) Sr. (a), cargo, inscrito no CPF sob. no. e portador do RG nº, órgão emissor, doravante denominado **CESSIONÁRIO**, celebram o presente Termo de Cessão, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 9.373/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo a cessão do(s) bem(ns), classificados como
(ocioso ou recuperável), constantes da relação n.º, anexa a este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA TRANSFERÊNCIA

Por este instrumento fica definitivamente transferida a posse e responsabilidade dos referidos bens para o CESSIONÁRIO, que se responsabilizará, a partir desta data, por todos os ônus e obrigações a elas inerentes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I – São obrigações da CEDENTE:

a) entregar os bens da relação anexa, na condição em que se encontram, livre de qualquer despesa;

b) proceder à baixa patrimonial no sistema SIADS e à escrituração desta transferência no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, a qual ocorre de forma automática, mediante evento específico;

c) exigir a assinatura do CESSIONÁRIO no termo de recebimento;

d) executar o objeto, conforme ofertado na proposta de cessão, observada a legislação em vigor, bem como as orientações complementares CESSIONÁRIO;

e) cumprir as normas regulamentares e demais de regras de mercado relativas ao objeto do bem objeto do presente ajuste;

f) cumprir o prazo apresentado, com o intuito de não gerar atrasos na entrega da cessão;

g) observar e guardar sigilo sobre as informações a que tiver acesso em virtude da cessão;

h) proporcionar todas as facilidades (possíveis) indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo acesso a servidores/empregados, prepostos ou representantes do CESSIONÁRIO nas dependências do órgão CEDENTE, para a vistoria (se necessária) e retirada da cessão;

I) ressarcir à CEDENTE, em caso de perda ou danos no(s) bem(ns) cedido(s), pelos prejuízos causados, podendo, a critério da CEDENTE, a reposição ser feita por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade;

II – São obrigações do CESSIONÁRIO:

- a) arcar com todas as despesas necessárias ao transporte do bem e sua manutenção;
- b) incorporar os referidos bens ao seu patrimônio e realizar escrituração correspondente, nos termos da legislação aplicável;
- c) fornecer os dados, informações e apoio necessário ao recebimento da cessão;
- d) exercer o acompanhamento e controle sobre as obrigações;
- e) proporcionar todas as facilidades (possíveis) indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo acesso a servidores/empregados, prepostos ou representantes da CEDENTE nas dependências do CESSIONÁRIO, quando necessário;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CEDENTE, a qualquer tempo;
- g) comunicar à CEDENTE qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto;
- h) devolver o(s) bem(ns) objeto da cessão em perfeitas condições, ressalvado o desgaste normal do(s) mesmo(s), na hipótese de sua revogação;

III – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO: Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciário, civil ou de qualquer natureza entre os envolvidos e o pessoal alocado para a execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada órgão/entidade de origem, de acordo com a legislação vigente.

IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) As partes contratantes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer cessão, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção");

b) os bens e/ou os serviços cedidos estão sendo ofertados pela CEDENTE, sem coação ou vício de consentimento, estando o CESSIONÁRIO livre de quaisquer ônus ou encargos, salvo as despesas de retirada da cessão, que correm por conta do último;

c) o CESSIONÁRIO declara que aceita a cessão dos bens e/ou dos serviços em todos os seus termos;

d) os bens e/ou os serviços cedidos serão recebidos com o ateste do gestor do **CESSIONÁRIO**;

e) a **CEDENTE** declara ser possuidora legal do(s) bem(ns) a ser(em) cedido(s) e que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação a este(s).

f) o presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos da **CEDENTE**.

CLÁUSULA QUARTA - DO COMPROMISSO COM O INTERESSE SOCIAL

O **CESSIONÁRIO** assume, no ato da assinatura deste termo, o compromisso de utilizar os bens cedidos, exclusivamente, para atendimento de interesse público a que se refere, sob pena de incidência da **CLÁUSULA SÉTIMA**.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

O valor de aquisição total é de **R\$** (**.....**) e o valor total de avaliação atualizado, com a devida depreciação acumulada do período, de que este Termo de Cessão trata, é de **R\$ (.....)**.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

A **CEDENTE** divulgará o extrato desde Termo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), de conformidade com o Art. 94, da Lei nº 14.133/2021, ou, em caso de inviabilidade técnica, publicá-lo-á no Diário Oficial da União, com fulcro no princípio da publicidade dos atos administrativos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RETROCESSÃO

I - Mediante prévia notificação por escrito, o presente Termo poderá ser rescindido se houver o descumprimento de qualquer de suas cláusulas ou no caso de sobrevir norma legal ou administrativa que torne inexecutável ou impraticável sua execução, preservadas as obrigações e responsabilidades contraídas pelo **CESSIONÁRIO** junto a terceiros enquanto teve os bens sob seu domínio.

II - A rescisão poderá ser amigável na hipótese de superveniência de norma legal ou administrativa que torne inexecutável ou impraticável a execução do Termo, ou mesmo no caso de ser justificada a conveniência para a Administração.

III - Seja amigável ou não, a rescisão será reduzida a termo no processo administrativo que originou a cessão, tendo como anexo, sempre que possível, laudo descritivo dos bens.

CLÁUSULA NONA – PRECARIIDADE DA CESSÃO

A **CESSIONÁRIA** reconhece o caráter precário da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela **CEDENTE**, sem qualquer ônus para as partes, caso em que o(s) bem(ns) deverá(ao) ser devolvido(s) imediatamente pela **CESSIONÁRIA**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS NORMAS LEGAIS

As partes declaram-se expressamente sujeitas às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações e Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DENÚNCIA E DA EXTINÇÃO

O presente Termo poderá ser denunciado por qualquer das partes, mediante comunicação expressa, por mútuo acordo entre os signatários, ou extinto, se houver o descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, mediante notificação por escrito, ou pela superveniência de norma legal ou administrativa que torne inexecutável ou impraticável sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VEDAÇÃO DE FINS PUBLICITÁRIOS

É vedada a utilização do presente Termo de Cessão para fins publicitários, ressalvada, após a entrega dos bens ou o início da prestação dos serviços objeto da cessão, a menção informativa da cessão no sítio eletrônico da **CEDENTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente ajuste, à tentativa de conciliação perante a Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal (CCAF), da Advocacia-Geral da União, nos termos do art. 37 da Lei nº 13.140, de 2015, do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001, e do art. 18, inciso III, do Anexo I ao Decreto nº 7.392, de 13 de dezembro de 2010. Não logrando êxito a conciliação, será competente para dirimir as questões decorrentes deste ato o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de/....., por força do inciso I do art. 109 da Constituição Federal.

XXXXXXXXXX/XX, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

XX

Superintendente Regional de Administração da SADXX
CEDENTE

XX

CESSIONÁRIO



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - **XX**^a REGIÃO

ANEXO III– TERMO DE DOAÇÃO

PROCESSO Nº **00xx.xxxxxx/20xx-xx**

TERMO DE DOAÇÃO Nº .../20..., QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELA
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO-AGU, POR
INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA
REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA X^a
REGIÃO E O

.....
.....

Por este instrumento a União, representada pela ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 26.994.558/0001-23 com sede no Setor de Indústrias Gráficas - SIG, Quadra 06, Lote 800, Brasília/DF, CEP 70.604-900, por intermédio da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ..^a REGIÃO – **SADxR**, Órgão da Administração Direta do Governo Federal, representada neste ato pelo(a) Superintendente Regional de Administração, Sr(a). , CPF nº- .., identidade nº, órgão emissor, nomeado(a) pela Portaria nº, de ... de de do Sr., Advogado-Geral da União – com apostilamento pela Portaria nº .., de, da mesma Autoridade - no uso das atribuições a ela conferidos pelos termos dos incisos IV e XV do Art. 48 do Regimento Interno da Secretaria-Geral de Administração – aprovado pela Portaria nº 51 de 21 de fevereiro de 2013, de igual origem - doravante denominada **DOADORA** e o, CNPJ nº, sediada na, representada neste ato pelo(a) Sr. (a), cargo, inscrito no CPF sob. no. e portador do RG nº, órgão emissor, doravante denominado **DONATÁRIO**, celebram o presente Termo de Doação, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 9.373/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo, a doação de bens permanentes móveis inservíveis, classificados como constantes dos Termos de Doação de Bens Móveis extraídos do SIADS, Documentos nº e (que geraram as Notas de Lançamento no SIAFI sob os números a), anexos que o integra como se transcritos estivessem.

I – DOS BENS: os bens estão descritos nos Termos de Doação extraídos do SIADS retromencionados, anexos ao presente, que em suma são:

1.(....)
2.(....)

II – DO PRAZO PARA A RETIRADA DOS BENS: O DONATÁRIO se obriga a retirar os bens no prazo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do presente instrumento.

III – DO LOCAL DE RETIRADA DOS BENS:

UNIDA DE DA AGU	ENDEREÇO	TELEFONE	CONTATO	EMAIL
xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx

CLÁUSULA SEGUNDA – DA TRANSMISSÃO DOS BENS

Por este instrumento fica definitivamente transferida a posse, domínio, direito e ação que a **DOADORA** detém sobre os bens objeto do presente termo, passam a pertencer efetivamente ao **DONATÁRIO**, que se responsabilizará, a partir desta data, por todos os ônus e obrigações a eles inerentes, conforme disposto no art. 8º., inciso I, do Decreto n.º 9.373/2018.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I – São obrigações da **DOADORA**:

a) entregar os bens da relação anexa, na condição em que se encontram, livre de qualquer despesa;

b) proceder à baixa patrimonial no sistema SIADS e à escrituração desta transferência no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, a qual ocorre de forma automática, mediante evento específico;

c) exigir a assinatura do DONATÁRIO no termo de recebimento;

d) executar o objeto, conforme ofertado na proposta de doação, observada a legislação em vigor, bem como as orientações complementares do DONATÁRIO;

e) cumprir as normas regulamentares e demais regras de mercado relativas ao objeto do bem objeto do presente ajuste;

f) cumprir o prazo apresentado, com o intuito de não gerar atrasos na entrega da doação;

g) observar e guardar sigilo sobre as informações a que tiver acesso em virtude da doação;

h) proporcionar todas as facilidades (possíveis) indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo acesso a servidores/empregados, prepostos ou representantes do DONATÁRIO nas dependências do órgão DOADORA, para a vistoria (se necessária) e retirada da doação.

II – São obrigações do DONATÁRIO:

a) arcar com todas as despesas necessárias ao transporte do bem e sua manutenção;

b) incorporar os referidos bens ao seu patrimônio e realizar escrituração correspondente, nos termos da legislação aplicável;

c) fornecer os dados, informações e apoio necessário ao recebimento da doação;

d) exercer o acompanhamento e controle sobre as obrigações;

e) proporcionar todas as facilidades (possíveis) indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo acesso a servidores/empregados, prepostos ou representantes da DOADORA nas dependências do DONATÁRIO, quando necessário;

f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela DOADORA, a qualquer tempo;

g) Comunicar à DOADORA qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto;

h) Se responsabilizar pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis recebidos em doação pelo presente instrumento.

III – Da Inexistência de Vínculo Empregatício: Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciário, civil ou de qualquer natureza entre os envolvidos e o pessoal alocado para a execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada órgão/entidade de origem, de acordo com a legislação vigente.

IV – Das Disposições Gerais:

a) As partes contratantes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente contrato, ou de

outra forma que não relacionada a este contrato, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção");

b) os bens e/ou os serviços doados estão sendo ofertados pela DOADORA, sem coação ou vício de consentimento, estando o DONATÁRIO livre de quaisquer ônus ou encargos, salvo as despesas de retirada da doação, que correm por conta do último;

c) o DONATÁRIO declara que aceita a doação dos bens e/ou dos serviços em todos os seus termos;

d) os bens e/ou os serviços doados serão recebidos com o ateste do gestor do DONATÁRIO;

e) a DOADORA declara ser proprietária e/ou possuidora legal do(s) bem(ns) a ser(em) doado(s) e que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação a este(s).

f) o presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos da DOADORA.

CLÁUSULA QUARTA - DO COMPROMISSO COM O INTERESSE SOCIAL

O **DONATÁRIO** assume, no ato da assinatura deste termo, o compromisso de utilizar os bens doados, exclusivamente, para atendimento de interesse público a que se refere, sob pena de incidência da CLÁUSULA SÉTIMA.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

O valor de aquisição total é de **R\$**
(.....) e o valor total de avaliação atualizado, com a devida depreciação acumulada do período, de que este Termo de Doação trata, é de **R\$** (.....).

CLÁUSULA SEXTA - DA VEDAÇÃO DE FINS PUBLICITÁRIOS

É vedada a utilização do presente Termo de Doação para fins publicitários, ressalvada, após a entrega dos bens ou o início da prestação dos serviços objeto da doação, a menção informativa da doação no sítio eletrônico da DOADORA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

A DOADORA divulgará o extrato desde Termo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), de conformidade com o Art. 94, da Lei nº 14.133/2021, ou, em caso de inviabilidade técnica, publicá-lo-á no Diário Oficial da União, com fulcro no princípio da publicidade dos atos administrativos.

CLÁUSULA OITAVA – DA RETROCESSÃO

I - Mediante prévia notificação por escrito, o presente Termo poderá ser rescindido se houver o descumprimento de qualquer de suas cláusulas ou no caso de sobrevir norma legal ou administrativa que torne inexecutável ou impraticável sua execução, preservadas as obrigações e responsabilidades contraídas pelo DONATÁRIO junto a terceiros enquanto teve os bens sob seu domínio.

II - A rescisão poderá ser amigável na hipótese de superveniência de norma legal ou administrativa que torne inexecutável ou impraticável a execução do Termo, ou mesmo no caso de ser justificada a conveniência para a Administração.

III - Seja amigável ou não, a rescisão será reduzida a termo no processo administrativo que originou a doação, tendo como anexo, sempre que possível, laudo descritivo dos bens.

CLÁUSULA NONA – DAS NORMAS LEGAIS

As partes declaram-se expressamente sujeitas às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações e Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e outras de sujeição das partes.

Incluir a Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022, se forem bens de informática doados a CRCs indicados pelo Ministério das Comunicações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DENÚNCIA E DA EXTINÇÃO

O presente Termo poderá ser denunciado por qualquer das partes, mediante comunicação expressa, por mútuo acordo entre os signatários, ou extinto, se houver o descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, mediante notificação por escrito, ou pela superveniência de norma legal ou administrativa que torne inexecutável ou impraticável sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente ajuste, à tentativa de conciliação perante a Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal (CCAF), da Advocacia-Geral da União, nos termos do art. 37 da Lei nº 13.140, de 2015, do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001, e do art. 18, inciso III, do Anexo I ao Decreto nº 7.392, de 13 de dezembro de 2010. Não logrando êxito a conciliação, será competente para dirimir as questões decorrentes deste ato o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de- ..., por força do inciso I do art. 109 da Constituição Federal.

...../., de de 20.....

XXX
Superintendente Regional de Administração da SADXX
DOADORA

XXX
INSTITUTO ENTIDADE FUNDAÇÃO
DONATÁRIO



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - **XX**^a REGIÃO

ANEXO IV – TERMO DE TRANSFERÊNCIA

PROCESSO Nº **00xxx.xxxxxx/20xx-xx**

TERMO DE TRANSFERÊNCIA Nº/20.....,
QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO,
REPRESENTADA PELA ADVOCACIA-
GERAL DA UNIÃO-AGU, POR INTERMÉDIO
DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DA **X^a REGIÃO E O**
.....
.....

Por este instrumento a União, representada pela ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, CNPJ nº 26.994.558/0001-23 com sede no Setor de Indústrias Gráficas - SIG, Quadra 06, Lote 800, Brasília/DF, CEP 70.604-900, por intermédio da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA^a REGIÃO – **SADXR**, Órgão da Administração Direta do Governo Federal, representada neste ato pelo(a) Superintendente Regional de Administração, Sr(a). , CPF nº-., identidade nº, órgão emissor, nomeado(a) pela Portaria nº, de ... de de do Sr., Advogado-Geral da União – com apostilamento pela Portaria nº .., de, da mesma Autoridade - no uso das atribuições a ela conferidos pelos termos dos incisos IV e XV do Art. 48 do Regimento Interno da Secretaria-Geral de Administração – aprovado pela Portaria nº 51 de 21 de fevereiro de 2013, de igual origem - doravante denominada **TRASNFERIDORA** e o, CNPJ nº, sediada na, representada neste ato pelo(a) Sr. (a), cargo, inscrito no CPF sob. no. e portador do RG nº, órgão emissor, doravante denominado **FAVORECIDO**, celebram o presente Termo de Transferência, de acordo com a Lei n.º 14.133/2021 e Decreto n.º 9.373/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo, a transferência de bens permanentes móveis inservíveis, classificados como constantes dos Termos de Transferência Externa de Bens Móveis extraídos do SIADS, Documentos nº e (que geraram as Notas de Lançamento no SIAFI sob os números a), anexos que o integra como se transcritos estivessem.

I – DOS BENS: os bens estão descritos nos Termos de Transferência Externa extraídos do SIADS retromencionados, anexos ao presente, que em suma são:

1.(....)
2.(....)

II – DO PRAZO PARA A RETIRADA DOS BENS: O FAVORECIDO se obriga a retirar os bens no prazo de **30 (trinta) dias** a partir da assinatura do presente instrumento.

III – DO LOCAL DE RETIRADA DOS BENS:

UNIDA DE DA AGU	ENDEREÇO	TELEFONE	CONTATO	EMAIL
xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx

CLÁUSULA SEGUNDA – DA TRANSMISSÃO DOS BENS

Por este instrumento fica definitivamente transferida a posse, domínio, direito e ação que a **TRASNFERIDORA** detém sobre os bens objeto do presente termo, passam a pertencer efetivamente ao **FAVORECIDO**, que se responsabilizará, a partir desta data, por todos os ônus e obrigações a eles inerentes, conforme disposto no art. 8º., inciso I, do Decreto n.º 9.373/2018.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I – São obrigações da **TRASNFERIDORA**:

a) entregar os bens da relação anexa, na condição em que se encontram, livre de qualquer despesa;

b) proceder à baixa patrimonial no sistema SIADS e à escrituração desta transferência no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, a qual ocorre de forma automática, mediante evento específico;

c) exigir a assinatura do FAVORECIDO no termo de recebimento;

d) executar o objeto, conforme ofertado na proposta de transferência, observada a legislação em vigor, bem como as orientações complementares do FAVORECIDO;

e) cumprir as normas regulamentares e demais regras de mercado relativas ao objeto do bem objeto do presente ajuste;

f) cumprir o prazo apresentado, com o intuito de não gerar atrasos na entrega da transferência;

g) observar e guardar sigilo sobre as informações a que tiver acesso em virtude da transferência;

h) proporcionar todas as facilidades (possíveis) indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo acesso a servidores/empregados, prepostos ou representantes do FAVORECIDO nas dependências do órgão TRANSFERIDORA, para a vistoria (se necessária) e retirada da transferência.

II – São obrigações do FAVORECIDO:

a) arcar com todas as despesas necessárias ao transporte do bem e sua manutenção;

b) incorporar os referidos bens ao seu patrimônio e realizar escrituração correspondente, nos termos da legislação aplicável;

c) fornecer os dados, informações e apoio necessário ao recebimento da transferência;

d) exercer o acompanhamento e controle sobre as obrigações;

e) proporcionar todas as facilidades (possíveis) indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo acesso a servidores/empregados, prepostos ou representantes da TRANSFERIDORA nas dependências do FAVORECIDO, quando necessário;

f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela TRANSFERIDORA, a qualquer tempo;

g) Comunicar à TRANSFERIDORA qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto;

h) Se responsabilizar pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis recebidos em transferência pelo presente instrumento.

III – Da Inexistência de Vínculo Empregatício: Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciário, civil ou de qualquer natureza entre os envolvidos e o pessoal alocado para a execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada órgão/entidade de origem, de acordo com a legislação vigente.

IV – Das Disposições Gerais:

a) As partes contratantes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer transferência, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao

presente contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção");

b) os bens e/ou os serviços transferidos estão sendo ofertados pela TRANSFERIDORA, sem coação ou vício de consentimento, estando o FAVORECIDO livre de quaisquer ônus ou encargos, salvo as despesas de retirada da transferência, que correm por conta do último;

c) o FAVORECIDO declara que aceita a transferência dos bens e/ou dos serviços em todos os seus termos;

d) os bens e/ou os serviços transferidos serão recebidos com o ateste do gestor do FAVORECIDO;

e) a TRANSFERIDORA declara ser proprietária e/ou possuidora legal do(s) bem(ns) a ser(em) transferido(s) e que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação a este(s).

f) o presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos da TRANSFERIDORA.

CLÁUSULA QUARTA - DO COMPROMISSO COM O INTERESSE SOCIAL

O **FAVORECIDO** assume, no ato da assinatura deste termo, o compromisso de utilizar os bens transferidos, exclusivamente, para atendimento de interesse público a que se refere, sob pena de incidência da CLÁUSULA SÉTIMA.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

O valor de aquisição total é de **R\$** (**.....**) e o valor total de avaliação atualizado, com a devida depreciação acumulada do período, de que este Termo de Transferência trata, é de **R\$** (**.....**).

CLÁUSULA SEXTA - DA VEDAÇÃO DE FINS PUBLICITÁRIOS

É vedada a utilização do presente Termo de Transferência para fins publicitários, ressalvada, após a entrega dos bens ou o início da prestação dos serviços objeto da transferência, a menção informativa da transferência no sítio eletrônico da TRANSFERIDORA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

A **TRANSFERIDORA** divulgará o extrato desde Termo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em conformidade com o Art. 94, da Lei nº 14.133/2021, ou, em caso de inviabilidade técnica, publicá-lo-á no Diário Oficial da União, com fulcro no princípio da publicidade dos atos administrativos.

CLÁUSULA OITAVA – DA RETROCESSÃO

I - Mediante prévia notificação por escrito, o presente Termo poderá ser rescindido se houver o descumprimento de qualquer de suas cláusulas ou no caso de sobrevir norma legal ou administrativa que torne inexecutável ou impraticável sua execução, preservadas as obrigações e responsabilidades contraídas pelo **FAVORECIDO** junto a terceiros enquanto teve os bens sob seu domínio.

II - A rescisão poderá ser amigável na hipótese de superveniência de norma legal ou administrativa que torne inexecutável ou impraticável a execução do Termo, ou mesmo no caso de ser justificada a conveniência para a Administração.

III - Seja amigável ou não, a rescisão será reduzida a termo no processo administrativo que originou a transferência, tendo como anexo, sempre que possível, laudo descritivo dos bens.

CLÁUSULA NONA – DAS NORMAS LEGAIS

As partes declaram-se expressamente sujeitas às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações e Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e outras de sujeição das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DENÚNCIA E DA EXTINÇÃO

O presente Termo poderá ser denunciado por qualquer das partes, mediante comunicação expressa, por mútuo acordo entre os signatários, ou extinto, se houver o descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, mediante notificação por escrito, ou pela superveniência de norma legal ou administrativa que torne inexecutável ou impraticável sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente ajuste, à tentativa de conciliação perante a Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal (CCAF), da Advocacia-Geral da União, nos termos do art. 37 da Lei nº 13.140, de 2015, do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001, e do art. 18, inciso III, do Anexo I ao Decreto nº 7.392, de 13 de dezembro de 2010. Não logrando êxito a conciliação, será competente para dirimir as questões decorrentes deste ato o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de- ..., por força do inciso I do art. 109 da Constituição Federal.

...../., de de 20.....

XXX
Superintendente Regional de Administração da SADXX
TRASNFERIDORA

XXX
INSTITUTO / ENTIDADE / FUNDAÇÃO
FAVORECIDO



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - **XX^a** REGIÃO

ANEXO V – RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL

NUP: **XXXXXXXXXXXXXX**

INTERESSADOS: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DA **X^a** REGIÃO

ASSUNTOS: PATRIMÔNIO PÚBLICO

**RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS,
IMÓVEIS E INTANGÍVEIS**

EXERCÍCIO DE 202X****

1- Objetivo

O objetivo desse relatório é apresentar o resultado do Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis no exercício de **202x**, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da unidade.

2. Diretrizes

O inventário foi elaborado de acordo com as orientações contidas no Manual de Patrimônio da AGU, publicado por meio da Portaria **nº XXX, de XXX de XXXX de 20XX**, e IN SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988.

3– Introdução

Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes: I - em um ou mais endereços individuais da AGU; II - no Depósito de Patrimônio; III - em toda a AGU, sendo o instrumento de controle para a verificação dos saldos de equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- b) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Tem como objetivos:

- 1 - Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais;
- 2– Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do SIAFI
- 3– Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- 4 - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores.
- 5 - É realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada detentor de carga, de cada Unidade Gestora, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal.

No Inventário, para a completa caracterização do bem, deverão ser discriminados os seguintes aspectos: a descrição do bem; o número de registro, o valor (preço de aquisição, custo de produção, preço de avaliação); o estado (se bom ou inservível); dentre outros elementos considerados necessários, tais como a localização do mesmo.

4– Metodologia e Desenvolvimento do trabalho

O presente documento está caracterizado por uma abordagem descritiva e informativa da execução das atividades que possibilitaram a elaboração do inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais alocados nas unidades da Advocacia Geral da União – AGU em Minas Gerais.

O levantamento de bens móveis, imóveis e intangíveis seria realizado, nas unidades atendidas por esta **UG/GESTÃO (XXXXX/XXXXX)**, pelos membros da comissão designada por meio da Portaria **SADI/SGA/AGU Nº XXX, de XX de XXXX de 202X**.

Foram utilizados os seguintes documentos:

- Cadastro da unidade (seq. XX);
- Relatório de Bens Móveis Inservíveis (seq. XX);
- Relatório de bens localizados e não constantes no termo de inventário (seq. XX);
- Relatório de Bens Particulares (seq. XX);e
- Termo de inventário.

Os documentos foram juntados no SAPIENS, conforme tabela a seguir:
TABELA EXEMPLIFICATIVA

UA/MG	00677.000577/2022-82
Barbacena – EA	00677.000575/2022-93
Diamantina – EA	00677.000576/2022-38
Procuradoria Federal de Minas Gerias - PF/MG	00677.000568/2022-91
Governador Valadares - PSF/GVS	00677.000567/2022-47
Juiz de Fora - PSF/JFA	00677.000556/2022-67
Juiz de Fora - PSU/JFA	00677.000557/2022-10
Divinópolis - PSF/DVL	00677.000555/2022-12
Cosultoria Jurídica da União - CJU/MG	00677.000546/2022-21
Passos – EA	00677.000560/2022-25
Uberlândia - PSF/ULA	00677.000566/2022-01
Uberlândia - PSU/ULA	00677.000564/2022-11
Uberaba - PSF/URA	00677.000562/2022-14
Uberaba - PSU/URA	00677.000563/2022-69
Ipatinga – EA	00677.000574/2022-49
Escola AGU - EAGU/MG	00677.000547/2022-76
Procuradoria da União de Minas Gerias - PU/MG	00677.000545/2022-87
Varginha - PSF/MG	00677.000569/2022-36
Varginha - PSU/MG	00677.000570/2022-61
Montes Claros - PSF/MG	00677.000558/2022-56
Montes Claros - PSU/MG	00677.000559/2022-09
Lavras – EA	00677.000573/2022-02
Teófoli Otoni – EA	00677.000572/2022-50
Viçosa – EA	00677.000565/2022-58
Patos de Minas - PSF/MG	00677.000571/2022-13
Poços de Caldas - PSF/MG	00677.000561/2022-70

Dessa forma, a comissão de inventário da unidade gestora analisou, identificou e separou os casos em que foram necessárias tratativas de ajuste no sistema após cruzamento de dados entre os relatórios das unidades, em especial, dos dados relacionados ao que não foi localizado numa determinada unidade e ao relatório que trata dos bens localizados fisicamente e não constantes do termo de inventário das demais localidades.

As inconsistências detectadas foram encaminhadas ao Setor de Patrimônio para a realização dos devidos ajustes no sistema com a consequente emissão dos respectivos termos de movimentação/transferência.

As unidades que permaneceram com grande volume de bens “não localizados” foram incentivadas a refazer “a busca”.

5– Situação Patrimonial dos Bens Móveis

5.1– UORG’s do Sistema de Gestão Patrimonial com a respectiva referência e quantidade de itens

UORG	Denominação reduzida	Quant. de bens em 31/12/2022
23164	MG - BELO HORIZONTE – PU	1589
23166	MG - BELO HORIZONTE – CJU	401
23167	MG - BELO HORIZONTE – EAGU	1094
23168	MG - INSERVIVEIS/INCRA – UA	477
23169	MG - DIVINOPOLIS – PSF	315
23170	MG - JUIZ DE FORA – PSF	718
23171	MG - JUIZ DE FORA - PSU	474
23172	MG - MONTES CLAROS – PSF	246
23173	MG - MONTES CLAROS – PSU	91
23174	MG - PASSOS – EA	114
23176	MG - POCOS DE CALDAS – PSF	571
23179	MG - UBERABA – PSF	382
23180	MG - UBERABA – PSU	365
23181	MG - UBERLANDIA – PSU	442
23185	MG - VICOSA - EA	123
23367	MG - UBERLANDIA - PSF	598
23396	MG - GOVERNADOR VALADARES – PSF	316
23409	MG - BELO HORIZONTE – PF	2404
23423	MG - VARGINHA – PSF	501
23424	MG - VARGINHA – PSU	203
23461	MG - PATOS DE MINAS – EA	166
23462	MG - TEOFILO OTONI - EA	81
23463	MG - LAVRAS – EA	96

23498	MG - IPATINGA – EA	3
26419	MG – BELO HORIZONTE – UA	1554
41405	MG - BARBACENA - EA	42

5.2- Informações relacionadas aos bens móveis inservíveis arrolados em processos de alienação/desfazimento concluídos

Os processos de alienação/desfazimento concluídos na Unidade Gestora em Minas Gerais, podem ser verificados por meio dos respectivos NUPs, conforme quadro abaixo:

Donatário	NUP
BAIXA DE CONDICIONADORES DE AR/PERSIANAS DA PSF/PSU/MONTES CLAROS	00677.000416/2022-99
DOAÇÃO PSF/JUIZ DE FORA À PREFEITURA DE LIMA DUARTE (AGU)	00677.000877/2021-81
DOAÇÃO PSF/JUIZ DE FORA À PREFEITURA DE RIO PRETO (AGU)	00677.000878/2021-25

5.3- Informações relacionadas aos bens móveis arrolados em processos de baixa patrimonial

Os bens que foram baixados, por impossibilidade e a inconveniência de sua alienação, podem ser verificados por meio do **NUP. XXXXXXXXX SEQ.XX**

5.4- Quantidade de itens “não localizados” por UORG

A seguir, tabela demonstrando a quantidade de itens “não localizados” por UORG:

UORG	Denominação reduzida	Quant. de itens “não localizados”
23164	MG - BELO HORIZONTE – PU	0
23166	MG - BELO HORIZONTE – CJU	0
23167	MG - BELO HORIZONTE – EAGU	0
23169	MG - DIVINOPOLIS – PSF	0
23170	MG - JUIZ DE FORA – PSF	2

23171	MG - JUIZ DE FORA - PSU	0
23172	MG - MONTES CLAROS – PSF	1
23173	MG - MONTES CLAROS – PSU	0
23174	MG - PASSOS – EA	0
23176	MG - POCOS DE CALDAS – PSF	3
23179	MG - UBERABA – PSF	0
23180	MG - UBERABA – PSU	2
23181	MG - UBERLANDIA – PSU	0
23185	MG - VICOSA - EA	2
23367	MG - UBERLANDIA - PSF	0
23396	MG - GOVERNADOR VALADARES – PSF	0
23409	MG - BELO HORIZONTE – PF	8
23423	MG - VARGINHA – PSF	1
23424	MG - VARGINHA – PSU	0
23461	MG - PATOS DE MINAS – EA	1
23462	MG - TEOFILO OTONI - EA	0
23463	MG - LAVRAS – EA	0
23498	MG - IPATINGA – EA	0
26419	MG – BELO HORIZONTE – UA	0
41405	MG - BARBACENA - EA	0
41406	MG - DIAMANTINA - EA	0
41407	MG - SETE LAGOAS - EA	0
Total		20

A quantidade de 20 bens “não localizados” representa 0,18% do total de bens (13.826) registrados no SIADS, Sistema de Gestão Patrimonial.

Foi dada ciência ao Superintendente-Regional de Administração XXXXXXXXXX, para as providências cabíveis e devido retorno à Coordenação de Contabilidade e Custos/CGOF/DPOF/SGA quanto às ações.

5.5- Valores contábeis no SIAFI

A seguir, os valores contábeis brutos referentes aos bens móveis no SIAFI, em XX/XX/XXXX(seq.XX):

Conta contábil	Saldo em 15/12/2022
1.2.3.1.1.01.01 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	3.882,62
1.2.3.1.1.01.02 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	6.634,73
1.2.3.1.1.01.03 - EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS,ODONTO,LAB E HOSP	6.775,21
1.2.3.1.1.01.05 - EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	14.567,50
1.2.3.1.1.01.07 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	292.751,63
1.2.3.1.1.01.08 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	82.807,14
1.2.3.1.1.01.09 - MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	783,83
1.2.3.1.1.01.21 - EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	1.624,70
1.2.3.1.1.01.25 - MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	13.651,80
1.2.3.1.1.02.01 - EQUIP DE TECNOLOG DA INFOR E COMUNICACAO/TIC	9.126.715,54
1.2.3.1.1.03.01 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	719.615,46
1.2.3.1.1.03.02 - MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	41.297,70
1.2.3.1.1.03.03 - MOBILIARIO EM GERAL	3.689.974,41
1.2.3.1.1.04.02 - COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	37.163,56
1.2.3.1.1.04.05 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	192.921,21
1.2.3.1.1.05.01 - VEICULOS EM GERAL	28.982,89
1.2.3.1.1.05.03 - VEICULOS DE TRACAO MECANICA	83.495,02
1.2.3.1.1.99.05 - BENS MOVEIS EM TRANSITO	0000
1.2.3.1.1.99.09 - PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	68.985,00
Total - Valor bruto	14.412.629,95

A seguir, os valores contábeis da depreciação referentes aos bens móveis no SIAFI, em XX/XX/XXXX(seq.XX):

Conta contábil - 123810100 - Depreciação Acumulada	Saldo em 15/12/2022
Conta corrente 1.2.3.1.1.01.01	1.476,34
Conta corrente 1.2.3.1.1.01.02	4.109,60
Conta corrente 1.2.3.1.1.01.03	2.007,53
Conta corrente 1.2.3.1.1.01.05	9.678,19
Conta corrente 1.2.3.1.1.01.07	149.122,37

Conta corrente 1.2.3.1.1.01.08	50.218,82
Conta corrente 1.2.3.1.1.01.09	279
Conta corrente 1.2.3.1.1.01.21	1.108,38
Conta corrente 1.2.3.1.1.01.25	5.097,73
Conta corrente 1.2.3.1.1.02.01	5.104.974,40
Conta corrente 1.2.3.1.1.03.01	342.463,48
Conta corrente 1.2.3.1.1.03.02	21.707,50
Conta corrente 1.2.3.1.1.03.03	2.086.324,81
Conta corrente 1.2.3.1.1.04.02	26.899,66
Conta corrente 1.2.3.1.1.04.05	133.778,31
Conta corrente 1.2.3.1.1.05.01	15.721,96
Conta corrente 1.2.3.1.1.05.03	34.063,96
Conta corrente 1.2.3.1.1.99.09	19.776,81
Total da Depreciação Acumulada	8.008.808,85

Valor bruto – Depreciação Acumulada = R\$ 6.403.821,10

EXEMPLOS DE CONSIDERAÇÕES:

6– Situação Patrimonial dos Bens Imóveis

Os imóveis que ora acomodam as unidades da AGU apoiadas por esta Unidade Gestora estão cadastrados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de uso especial da União da Secretaria de Patrimônio da União, regularizados e compatibilizados com o SIAFI.

O imóvel com o RIP 4763000845005 não é imóvel próprio da AGU. Trata-se de imóvel próprio da UFLA, que foi cadastrada a utilização pela AGU através de Termo de Cessão Onerosa nº 01/2020.

Os saldos de R\$ 3.223.129,46, R\$ 17.523.469,63, R\$ 3.305.662,33 e R\$ 1.612.853,29, relacionados aos imóveis próprios, estão registrados na conta contábil 123210102 - Edifícios (seq. 17).

A depreciação acumulada de bens imóveis totaliza R\$ 7.225,25, tendo seu registro na conta contábil 123810200 – Depreciação Acumulada – Bens Imóveis (seq. 18).

Há registrado, no Comprasnet Contratos, 11 contratos relacionados a locação de imóveis.

7– Situação Patrimonial dos Bens Intangíveis

O bem intangível de nº 999074 (Atual 1000033914), localizado na Unidade de Atendimento de Minas Geras, trata-se de software utilizado para realização de avaliações imobiliárias, a fim de

verificar qual o valor de mercado do imóvel, quando das contratações e prorrogações dos contratos de locação de imóveis; o referido software também está sendo utilizado pelo serviço de licitação e obras.

Seu saldo, de R\$ 1.590,00, está registrado na conta contábil 124110201 – Softwares(seq. 19).

8– Dificuldades encontradas pela Comissão na consolidação do Inventário

No decorrer dos trabalhos de consolidação, a Comissão deparou-se com as seguintes situações:

- Haviam bens que “virtualmente” constavam em uma unidade, mas fisicamente encontravam-se em outra, ou seja, movimentação de material permanente sem o devido conhecimento do serviço de Patrimônio, ou mesmo sem a devida regularização no sistema pelo setor de patrimônio.
- A disposição dos bens muitas vezes dificultou a leitura da placa de patrimônio (que ficava escondido por conta do layout adotado) e não existiu um cuidado em relação a replicação do número de patrimônio num local que facilitasse a visualização.
- A falta de automatização do processo de leitura e análise de dados, atrasaram a leitura, que foi feita na maioria das vezes, de forma manual.

9– Sugestões

Com o intuito de minimizar os problemas observados em relação ao inventário anualmente, seguem as contribuições em relação às experiências e percepções adquiridas durante o processo de realização:

- Automatização do processo aproveitando o código de barras das etiquetas/placas de patrimônio no processo de leitura e concomitante análise, por meio de parâmetros previamente definidos a cada leitura de cada espaço físico em cada localidade especificada;
- Há que se atualizar o corpo técnico especializado para gerência patrimonial, através de treinamentos, sem o qual as falhas persistirão, pois sem modelos claros de como proceder, todo o conhecimento fica concentrado em um pequeno núcleo de pessoas, o que gera dependência direta em relação a esse núcleo. A capacitação baseada em cursos periódicos presenciais e on-line para os agentes patrimoniais e gestores é premente;
- Atribuição de corresponsabilidade ao usuário do bem, por meio de documento assinado, melhorando a Governança e criando detentores de bens e cargas patrimoniais como responsável pelo bem de forma do mesmo ser responsável por indicar onde deve estar o bem da AGU.
- Verificação da carga patrimonial a cada troca de detentores, exigindo a presença e colaboração de ambos. Assinatura de ambos no documento, a do detentor que está deixando o cargo explicitando que está repassando os bens constantes no termo de inventário e a assinatura do detentor que está assumindo; e
- Orientação aos servidores que qualquer modificação de bens no espaço em que trabalham, em especial suas estações de trabalho, deve ser documentada e assinada.

10– Conclusão

O trabalho de inventário é árduo, pois grande parte das unidades inventariadas têm dificuldades de seguir as instruções cedidas gerando retrabalho e constantes cobranças na busca de concluir o inventário dentro dos devidos prazos e com o menor número de inconsistências possíveis.

O quantitativo de bens classificados inicialmente como “não localizados” e que, com o apoio de colaboradores desta UG, foram, numa segunda verificação, encontrados na devida unidade, a qual constavam no termo de inventário; assim como o volume de bens fisicamente identificados na unidade, porém não constantes no termo de inventário; refletem a falta de conhecimento da importância e responsabilidade em ter bens da União sob a sua guarda concomitantemente à “displicência” em movimentar bens sem os respectivos termos.

Possivelmente essas situações são resultado da ausência de uma real responsabilização para situações como as de desaparecimento de bens, por exemplo, trazendo a falsa ideia de que ter controle do bem público não é importante e não ter que dar satisfação da possível localização dos mesmos não gera nenhuma consequência.

Ficou clara a necessidade de conscientização e práticas de responsabilização para compreensão que os bens públicos é responsabilidade de todos.

Em relação ao tratamento das informações coletadas no período de levantamento patrimonial, a ausência de orientações e procedimentos predefinidos para o fechamento dessa etapa foi um grande dificultador.

XXXXXXXXXXXXX

(Presidente)

XXXXXXXXXXXXX

(Membro)

XXXXXXXXXXXXX

(Membro)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Membro)

À consideração superior.

Manifestação do Superintendente-Regional de administração da Xª Região

Ciente.

Aprovo.

Remeta-se à Coordenação de Contabilidade e Custos.

XXXXXXXXXX, de dezembro de 202X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Superintendente Regional de Administração da SADXX



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - XXª REGIÃO

NUP: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

INTERESSADO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ASSUNTO: PATRIMÔNIO PÚBLICO

ANEXO VI - RELATÓRIO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

Trata-se de processo de desfazimento, nos termos do Decreto n.º 9.373/2018, de bens classificados como xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx pela Procuradoria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

I. DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO E SEPARAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS:

1. A Comissão de Desfazimento Patrimonial da Procuradoria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, designada pela Portaria nº xx, de xx de xxxxxx de 20xx, vem expor os procedimentos para doação/transferência dos bens inservíveis alocados na unidade, conforme art. 10 do Decreto nº 9.373/2018, transcrito abaixo:

Art. 10. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

2. Cabe informar que os bens foram separados fisicamente em local reservado, catalogados em planilha/tabela, anexa ao presente, e seus tombamentos patrimoniais disponibilizados à Superintendência de Administração em Pernambuco, com o objetivo de serem avaliados monetariamente pelo sistema patrimonial da AGU (Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS) e lançados no sistema REUSE.GOV.

II. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS:

3. Em diligência ao local de armazenamento dos itens inservíveis, para verificação “in loco” da situação dos bens, em consonância com o Decreto nº 9.373/18, esta Comissão classificou-os como xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, motivada pelo exposto no art. 3º do referido Decreto:

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será 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.

III. DA AVALIAÇÃO: FÍSICA, FINANCEIRA E DA OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA:

INSERIR AS INFORMAÇÕES. EXEMPLOS:

BENS ANTIECONÔMICOS

4. Os bens que compõem o objeto desse processo são móveis, tais como estantes, cadeiras, telefones, eletrodomésticos, outros assemelhados OU bens de informática OU livros OU VEÍCULOS que apresentam defeitos diversos, que, em princípio, não merecem ser recuperados porque já foram substituídos por outros novos de mesmas características ou de qualidade superior e/ou que se encontram obsoletos em virtude de lançamentos de novos títulos/modelos e/ou que encontram-se desgastados em razão do tempo prolongado de uso. Os detalhamentos serão feitos em planilha anexa, com as respectivas classificações exigidas na norma aplicável.

5. No que se refere à **avaliação física** dos bens, nas condições atuais, os bens catalogados neste processo não podem ser empregados para os fins aos quais foram originalmente destinados, tendo em conta a perda de suas funcionalidades, sendo suas recuperações inviáveis economicamente pela inexistência de contratos com esse objetivo, ausência de sobressalentes, desgaste do tempo e pelo rendimento precário causado pelo uso prolongado.

BENS OCIOSOS

Os bens que compõem o objeto desse processo são móveis, tais como estantes, cadeiras, telefones, eletrodomésticos, outros assemelhados OU bens de informática OU livros OU VEÍCULOS, sendo que todos em bom estado e que em virtude de recebimento de bens novos no padrão da AGU e/ou em virtude de redução do espaço físico das instalações da sede da Procuradoria e/ou em virtude da

implantação do Programa de Gestão (Teletrabalho), os mesmos ficaram ociosos. Os detalhes serão feitos em planilha anexa, com as respectivas classificações exigidas na norma aplicável.

No que se refere à **avaliação física dos bens**, nas condições atuais, os bens catalogados neste processo não podem ser empregados para os fins aos quais foram originalmente destinados, uma vez que, apesar de estarem em bom estado de conservação e permanecerem com as suas funcionalidades, esta Procuradoria xxx não dispõe de espaço físico para guardá-los e não há destinatários internos para usá-los.

BENS IRRECUPERÁVEIS

Os bens que compõem o objeto desse processo são móveis, tais como estantes, cadeiras, telefones, eletrodomésticos, outros assemelhados OU bens de informática OU livros OU VEÍCULOS que apresentam defeitos diversos, que, em princípio, não merecem ser recuperados porque já foram substituídos por outros novos de mesmas características ou de qualidade superior e que a reparação supera 50% (cinquenta por cento) do seu valor econômico.. Os detalhes serão feitos em planilha anexa, com as respectivas classificações exigidas na norma aplicável.

No que se refere à **avaliação física dos bens**, nas condições atuais, os bens catalogados neste processo não podem ser empregados para os fins aos quais foram originalmente destinados, tendo em conta a perda de suas funcionalidades, sendo suas recuperações inviáveis economicamente pela inexistência de contratos com esse objetivo, ausência de sobressalentes, desgaste do tempo e pelo rendimento precário causado pelo uso prolongado.

6. Ademais, importante salientar que esses bens ocupam inconvenientemente áreas úteis do pouco espaço das unidades cuja destinação é para a guarda de aparelhos e materiais diversos utilizados nos afazeres dos órgãos envolvidos.

7. Destacamos que esses fatos são suficientes para justificar a **avaliação de oportunidade e conveniência do desfazimento dos bens**. Não há dúvidas de que a avaliação prévia foi adequada e razoável, principalmente, diante das condições em que se encontram os bens.

8. Após a catalogação e classificação (avaliação física) dos itens, seguiu-se para a avaliação financeira. A avaliação está prevista no art. 7º do Decreto nº 9.373/18:

*Art. 7º 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.***

9. Outro normativo também traz a obrigatoriedade de avaliação física e financeira dos bens inservíveis antes de disponibilização no sistema REUSE, qual seja: Instrução Normativa MPDG nº 11, de 29 de novembro de 2018, no inciso III, do §2º do art. 5º:

Art. 5º A disponibilização dos bens móveis inservíveis objetos de movimentação e reaproveitamento, nos termos do Decreto nº 9.373, de 2018, deverão ser realizados no Reuse.Gov.

...

§ 2º São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Reuse.Gov:

...

III - avaliação física e financeira do bem;

...

10. A IN em comento, dispõe ainda em seu art. 6, § 2º, que a **avaliação financeira** do bem inservível “se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.” Depreende-se, portanto, que o valor resultante da avaliação física e financeira estabelece um valor de transação atualizado do bem, de acordo com as suas condições de uso e conservação, para que seja possível a mensuração da variação patrimonial que irá ocorrer tanto no patrimônio do doador quanto no do donatário.

11. Assim, concluída a fase de levantamento e classificação dos bens arrolados no presente processo, considerar-se-á como **avaliação monetária do bem aquele constante da coluna valor depreciado do sistema SIADS** - Sistema Integrado de Administração de Serviços do Governo Federal, respeitando-se, portanto, o disposto acima, cujos Termos de Avaliação e Vistoria, extraídos do sistema, serão juntados ao presente oportunamente.

12. Insta consignar que o referido sistema possibilita aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte, permitindo o controle permanente de depreciação dos bens; viabiliza a realização de inventário eletrônico em plataforma mobile e; amplia a automação do registro contábil ao possibilitar que o ato e fato das ações administrativas sejam registrados no Siafi (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) em tempo real por meio do Siads.

IV. DA DISPONIBILIZAÇÃO NO SISTEMA REUSE.GOV:

13. A partir dos dados coletados, os tombamentos dos bens inservíveis serão inseridos na plataforma REUSE.GOV, cujo objetivo é realizar o reaproveitamento dos bens pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, tal como preceitua a Instrução Normativa MPDG nº 11, de 29 de novembro de 2018, no caput do seu art. 5º, via sistema SIADS, tarefa que será realizada por servidor integrante da Equipe do Setor Patrimonial da Superintendência de Administração em Pernambuco – SAD/PE.

14. Além da aludida IN, tal exigência também é observada no art. 6º da Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020.

15. Os bens permanecerão 10 (dez) dias em exposição (§5º, art. 6º da IN) na plataforma. Em havendo manifestações de interesse sobre os bens anunciados, o gestor patrimonial solicitará à Comissão a juntada dos documentos respectivos ao processo. Caso não haja, o gestor patrimonial devolverá o processo para que esta Comissão busque na região órgãos ou entidades beneficentes interessadas, na forma do Decreto nº 9.373/2018, e dê prosseguimento à doação/transferência pretendida.

V. DA ESCOLHA DA FORMA DE ALIENAÇÃO:

16. Inicialmente, cabe ressaltar que a regra para alienar bens móveis está prescrita no artigo 76, inciso II, alínea a, da Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos – e se dá por intermédio de certame licitatório. Não obstante, a alínea “a” dispensa a licitação no caso de doação para fins e uso de interesse social. Vejamos:

“Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;”

17. Da mesma forma, o Decreto nº 9.373/2018 admite outras formas de movimentação como a **transferência**, cessão, **doação** e o abandono/descarte, este último, em consonância com parágrafo único, do art. 7º do aludido Decreto, que faz menção à Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

18. A despeito da nova Lei de Licitações já consentir a doação dos bens para fins e uso de interesse público, cabe frisar que os baixos valores residuais dos bens sopesaram na decisão da doação ou transferência ao invés do leilão. Isso porque, os custos para realizar um leilão facilmente superariam o valor residual dos bens arrolados no processo.

19. A referida modalidade licitatória, além de envolver diversos servidores de carreira, análises jurídicas, custos com publicação e realização da licitação, demandaria a contratação de leiloeiro oficial via pregão eletrônico, de viés complexo, considerando inexistir, estrutura administrativa para viabilizar sua consecução, não sendo factível repassar a missão para a Superintendência de Administração da 5ª Região.

20. A opção pela **transferência** para órgão público federal (ou doação para órgãos públicos de outros entes) ou **doação** a uma instituição social beneficente para **fins e uso de interesse social** visa ao aproveitamento adequado do patrimônio que, neste momento, encontra-se sem uma utilização efetiva pelas unidades da AGU, ocupando espaço físico relevante nas Unidades.

21. Ademais, o donatário, **caso seja instituição social beneficente**, terá a oportunidade de empregar os bens em melhores condições em suas nobres funções em prol da comunidade, reciclando

outros mais depreciados, incrementando seu receituário. E, **se órgão público**, certamente destinará os bens às finalidades de uso comum do órgão e ao provimento da estrutura física aos seus servidores e colaboradores para viabilizar o exercício de suas atividades laborais na prestação de serviços públicos.

22. Insta salientar que a doação está prevista no art. 76, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentada no art. 8º do Decreto Nº 9.373/2018, o qual permite essa modalidade de desfazimento de bens públicos permanentes para fins de interesse social em favor de organizações da sociedade civil, organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público. Abaixo, destacamos o disposto no Decreto:

“Art. 8º A doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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:

(...)

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020); V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)”

23. Desse modo, feitas essas considerações, os membros das comissões, por unanimidade, decidiram pela **doação ou transferência** dos bens listados nos autos, para entidade donatária nos termos do art. 8º, do Decreto nº 9.373/2018.

24. Por sua vez, os equipamentos, peças e componentes de **tecnologia da informação** classificados como **ociosos, recuperáveis ou antieconômicos** poderão ser doados a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil, mediante ao cumprimento da regra estabelecida no art. 14 do Decreto nº 9.373/18:

- a) a OSCIs desde que participem do programa de inclusão digital do Governo federal;*
- b) a OS desde que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.*

25. Destarte, optou-se pela **dispensa de processo licitatório** em vez de leilão, já que a medida preservará o interesse público representado pelas atividades fins dos órgãos públicos ou pelas ações sociais empreendidas pelas entidades beneficentes.

26. À consideração superior.

(Local/UF), xx de xxxxxxxx de 202xx.

XX

Comissão de Desfazimento
Presidente

XX

Comissão de Desfazimento
Membro

XX

Comissão de Desfazimento
Membro



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - XXª REGIÃO

NUP:

ANEXO VII - REQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES – RBP

Requisitante

Nome:
Unidade:
Setor:
Data:

Descrição completa do material (ex.: cor, voltagem, medidas, modelo de referência, marca de referência)

Quantidade:

Justificativa para a requisição
--

Assinatura do Requisitante

Autorização do Chefe da Unidade
--



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-ERA DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - XXª REGIÃO

ANEXO VIII – PORTARIA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

PORTARIA SAD x/SGA/AGU nº xxxxx de xx
de xxx de 202x

Designa a Comissão de Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis - Exercício de 202x - UG xxxxxx.

0 SUPERINTENDENTE-REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO,
no USO da atribuição que lhe confere o art. 52, incisos I, XIII e XIV, do Anexo I da Portaria AGU nº 210, de 28 de março de 2019, Regimento Interno da Secretaria-Geral de Administração, c/c o art. 95, § 5º, da Portaria SGA nº 177, de 03 de agosto de 2005, Manual de Patrimônio da Advocacia-Geral da União, o item 8.4 da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, e o que consta no Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/202x-xx, resolve:

Art. 1º Designar os servidores a seguir relacionados para compor Comissão de Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis - Exercício de 202x, pertencentes ao acervo patrimonial da Advocacia-Geral da União, no âmbito da Unidade Gestora xxxxxx– Superintendência de Administração da x Região, integrada pelas unidades localizadas no estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:

Unidades	Membros	Matricula SIAPE

Art. 2º A Comissão será presidida pelo servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx -SIAPE xxxxxxxxe, nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, pelo servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – SIAPE xxxxxxxx.

Art. 3º O Coordenador Administrativo de cada unidade deverá acompanhar os trabalhos da Comissão dando o apoio necessário á realização do inventário.

Art. 4º A Comissão terá até 31 de dezembro de 202x para a conclusão dos trabalhos.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

XXXXXXXXXXXXX

Superintendente Regional de Administração da SADXX



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA-REGIONAL DA 6ª REGIÃO

ANEXO IX – PORTARIA COMISSÃO ESPECIAL

PORTARIA Nº xxx, DE xx DE xx DE 202x

Designa membros para Comissão Especial de
Avaliação de Bens Móveis Permanentes — Unidade
Gestora xxxxxx

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO XXXXXXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Portaria nº210, em seu artigo 52, inciso XII, de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 62 de 01 de abril de 2019, e considerando o Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018, resolve:

Art 1º - Constituir Comissão Especial de recebimento de materiais, inclusive na hipótese por doação, de baixa e de alienação de materiais, pertencentes ao acervo patrimonial da Advocacia-Geral da União na forma da legislação vigente, no âmbito da Unidade Gestora xxxxxxxxxxxxxx, composta pelos servidores: XXXXX- matrícula SIAPE nº XXXX; XXXXXXXX - matrícula SIAPE nº XXXXX...

Art. 2º - A Comissão será presidida pelo servidor XXXXXXX e, em seus impedimentos eventuais, pelos demais membros, obedecendo a ordem sequencial acima.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Superintendente Regional de Administração da SADXX