

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/DNIT SEDE, DE 23 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre as instruções e os procedimentos a serem adotados com vistas a realizar a doação de bens móveis não operacionais inservíveis, que compõem o patrimônio ferroviário do DNIT.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 8.489, de 10/07/2015, publicado no DOU de 13/07/2015, e o art. 173 do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39 de 17/11/2020 e publicada no DOU de 19/11/2020, e tendo em vista o constante do **Processo nº 50600.001368/2021-37**, e

Considerando as atribuições e responsabilidades do DNIT, estabelecidas pela Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001;

Considerando a necessidade de estabelecer mecanismos de promoção da transparência, da responsabilização, do controle administrativo, bem como alcançar melhorias gerais de desempenho; e

Considerando a necessidade de padronizar e divulgar os procedimentos a serem adotados com vistas a realizar a doação de bens móveis não operacionais inservíveis que compõem o patrimônio ferroviário do DNIT, explicitando suas atribuições e responsabilidades, resolve:

Art. 1º DISCIPLINAR, na forma desta Instrução Normativa, os procedimentos adotados para realizar a doação de bens móveis ferroviários não operacionais inservíveis, cuja implantação se efetiva a partir da publicação do presente instrumento normativo.

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES:

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - alienação - toda transferência de domínio de bens a terceiros;

II - bens móveis - os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

III - bens operacionais - os bens constantes nos contratos de arrendamento, ou seja, vinculados a concessões ferroviárias;

IV - bens não operacionais - os bens não constantes no contrato de arrendamento, ou seja, não vinculados a concessões ferroviárias, de responsabilidade e gestão patrimonial pelo DNIT;

V - desvinculação - o ato de desassociar um bem de uma concessão ferroviária, tornando-o bem não operacional, de responsabilidade e gestão patrimonial pelo DNIT;

VI - doação - o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra;

VII - ExFerr - *Software* Expresso Ferroviário (ExFerr), que tem como objetivo a integração das informações patrimoniais dos bens ferroviários oriundos da extinta Rede Ferroviária Federal (RFFSA), viabilizando assim a gestão patrimonial de forma unificada;

VIII - incorporação - é o registro de bens móveis ao patrimônio do DNIT;

IX - movimentação - realização de incorporações, tombamentos, registro imobiliário, cessão e concessão (vinculação, substituição, desvinculação, transferência, transformação e ressarcimento);

X - inventário - levantamento e identificação de bens, visando a comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários dos bens.

DAS INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS:

Art. 3º A doação dos bens móveis ferroviários não operacionais inservíveis prevista nessa Instrução Normativa poderá ser realizada em favor:

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 no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Art. 4º O interessado poderá pleitear bens móveis ao DNIT, por meio de ofício, carta, ou qualquer outro meio idôneo de comunicação.

§ 1º O ofício/carta do interessado deverá apresentar todas as informações possíveis sobre o bem, conforme os documentos “Guia-CGPF-001 - Solicitação de bem”, “FORM-CGPF-005 - Relatório fotográfico bem móvel” e “Ficha de Inspeção FORM-CGPF-XX”, preenchidos com assistência de servidor das Superintendências Regionais do DNIT nos Estados, de acordo com o tipo de bem a ser pleiteado, disponibilizados conforme anexos desta instrução;

§ 2º O cadastro como usuário externo no Sistema SEI para fins de assinatura do Termo de Doação é condição imprescindível para análise do pedido doação.

Art. 5º A unidade do DNIT receptora do pedido de doação deverá encaminhar o pleito à Diretoria de Infraestrutura Ferroviária (DIF), para que, posteriormente, essa Diretoria encaminhe-o à Coordenação-Geral de Patrimônio Ferroviário (CGPF) e a mesma o encaminhará à Coordenação de Patrimônio Ferroviário (COPAF).

Art. 6º A COPAF deverá avaliar se o bem e a entidade solicitante cumprem os requisitos para a doação, por meio do diagnóstico realizado conforme o “GUIA - CGPF - 005 - Critérios para doação de bem móvel não operacional”.

Art. 7º Se o bem não cumprir os requisitos para a doação, a COPAF deverá direcionar resposta ao interessado conforme a situação do bem (operacional; não operacional e não incorporado; cedido, alienado ou em processo de alienação) identificada no sistema ExFerr, conforme “POP-CGPF-011 - Manual do ExFerr”.

§ 1º Se o bem for operacional, deve-se verificar se o bem possui processo de desvinculação na Coordenação de Manutenção Ferroviária (COMAF);

I - se houver processo de desvinculação em andamento, a COPAF deverá notificar o interessado sobre a necessidade de aguardar a efetivação da desvinculação para o prosseguimento do pleito;

II - se não houver processo de desvinculação em andamento, a COPAF deverá comunicar ao interessado quanto à possibilidade de celebração de Contrato entre o mesmo e a Concessionária responsável pelo bem, conforme a Resolução ANTT nº 5.746/2018, por meio do SEI.

§ 2º Caso o bem já esteja cedido, alienado ou em processo de alienação, a COPAF deverá encaminhar documento oficial ao interessado, por meio do Sistema SEI, informando-o a respeito da inviabilidade de doação com a devida justificativa e encerrar o processo.

Art. 8º Se o bem cumpre os requisitos legais para a doação e encontra-se disponível, a COPAF irá instruir o interessado a fazer o Cadastro de Usuário Externo no Sistema SEI e solicitará:

I - a ficha cadastral da entidade beneficiária – “FORM-CGPF-001 - Ficha cadastral Prefeitura” ou “FORM-CGPF-002 - Ficha cadastral OSCIP”, a depender do caso;

II - o projeto de uso do bem ao interessado – “Guia-CGPF-002 - Projeto de uso do bem”.

Art. 9º Ao receber os documentos preenchidos, a COPAF avaliará os documentos recebidos, no que tange à validade, autenticidade e pertinência.

§ 1º Se as informações da ficha cadastral e projeto de uso do bem estiverem consistentes com os documentos citados no Art.4º, deve-se iniciar a movimentação do bem no *software* ExFerr, conforme “POP-CGPF-011 - Manual do ExFerr”.

§ 2º Se as informações da ficha cadastral e projeto de uso do bem não estiverem consistentes com os documentos citados no Art. 4º, deve-se encaminhar comunicado ao interessado, solicitando as informações faltantes.

Art. 10. Concomitante ao procedimento previsto no Art. 7º, a COPAF deverá encaminhar o processo à COMAF para que seja realizada a avaliação técnica do bem.

Art. 11. Ao finalizar a avaliação técnica, a COMAF deverá elaborar um relatório técnico do bem, em que conste a análise qualitativa e quantitativa do estado de conservação do bem.

I - o relatório técnico deve ser validado pelo Coordenador da COMAF;

II - para os processos em que a avaliação técnica é realizada pela Superintendência, o relatório técnico elaborado também deverá ser validado pela COMAF e, caso sejam necessários ajustes, estes devem ser feitos pela própria Coordenação.

Art. 12. Ao finalizar o relatório técnico, o Núcleo de Avaliação da COMAF deverá atualizar o controle das avaliações e encaminhar processo à COPAF.

Art. 13. Em caso de bem apto à destinação, a COPAF adotará os seguintes procedimentos subsequentes:

I - elaborará o Termo de Doação, conforme o documento “Contrato de Doação de bem móvel”;

II – conferirá a situação de regularidade fiscal e tributária do interessado;

III - elaborará minuta de relato e despacho à CGPF;

IV – enviará o processo à CGPF e à DIF para aprovação.

Art. 14. A DIF validará o relato, assinará e o encaminhará à Diretoria Colegiada (DIR/COLEG) para fins de deliberação.

Art. 15. Caso o relato seja aprovado pela DIR/COLEG, a DIF o encaminhará à CGPF/COPAF para disponibilização de assinatura do Termo de Doação ao interessado via Sistema SEI.

Art. 16. Em ato contínuo, a COPAF encaminhará o processo à Diretoria-Geral para assinatura do Termo de Doação pelo Diretor-Geral do DNIT, e providências quanto à publicação do ato.

Art. 17. Após o retorno do processo à COPAF/CGPF/DIF, deve-se informar a publicação no Diário Oficial da União (DOU) ao interessado, autorizando a posse imediata do bem.

Art. 18. Quando da publicação no Diário Oficial da União, a COPAF deverá concluir a movimentação no Sistema ExFerr, conforme “POP-CGPF-011 - Manual do ExFerr”.

Art. 19. As últimas versões dos arquivos citados abaixo, no anexo, estarão disponíveis na Internet no sítio do DNIT.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de maio de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXOS (VIDE SEI! 7377784)

ANEXO A – Instruções para o Cadastro de Usuário Externo no Sistema SEI

ANEXO B – GUIA – CGPF - 001 - Solicitação de Bem

ANEXO C – GUIA – CGPF - 002 - Projeto de Uso do Bem

ANEXO D – GUIA - CGPF - 005 - Critérios para Doação de Bem Móvel Não Operacional

ANEXO E – FORM – CGPF - 001 - Ficha Cadastral Prefeitura

ANEXO F – FORM – CGPF - 002 - Ficha Cadastral OSCIP

ANEXO G – FORM – CGPF - 005 - Relatório Fotográfico Bem Móvel

ANEXO H – Contrato (Termo) de Doação de bem móvel

ANEXO I – Extrato de Publicação

ANEXO J – POP – CGPF - 011 - Manual do ExFerr

PORTARIA Nº 2276, DE 22 DE ABRIL DE 2021

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173, do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, e tendo em vista o constante no **processo nº 50600.013674/2018-11**, resolve:

Art. 1º **PRORROGAR** por mais 30 (trinta) dias o prazo para a análise da prestação de contas do Convênio nº 281/2007, referente ao **processo nº 50600.008152/2016-35**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

PORTARIA Nº 2286, DE 22 DE ABRIL DE 2021

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 173 do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, e tendo em vista o constante do **Processo nº 50600.009006/2020-11**, resolve:

Art. 1º **DELEGAR COMPETÊNCIA** Plena e as Responsabilidades Decorrentes ao Superintendente Regional do DNIT no Estado do Amazonas para a realização de procedimentos licitatórios em todas as suas fases, inclusive os atos preparatórios, quais sejam: elaboração dos editais nos padrões aprovados pelo DNIT, nomeação de Comissão de Licitação, publicação do resumo do edital conforme legislação pertinente, homologação e adjudicação do objeto de licitação, publicação do resultado, lavratura, assinatura do contrato e publicação no DOU, respectivos termos aditivos e apostilas, com vistas à contratação de empresa especializada para