

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
FUNDO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
Coordenação de Logística

MANUAL DE DOAÇÕES

Brasília – DF
2026

FICHA INSTITUCIONAL

Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública
Wellington César Lima e Silva

Secretário-Executivo
Ademar Borges de Sousa filho

Secretário Nacional de Segurança Pública
Francisco Lucas Costa Veloso

Diretora do Fundo Nacional de Segurança Pública
Camila Kühn Pintarelli

Coordenadora de Logística
Isabel Cristina Marques de Almeida Arruda

Equipe técnica

Fernando Henrique Freire Marques
Nielsen Luís Valença Martins

Colaboradores

Naiana Roberta Dias Rodrigues
Gélvica do Carmo Garcês
Patrícia Karakama Carneiro
João Batista Moreira Lima Neto
Kim Araújo Duarte
Wanderson Arrais da Silva
Fabrício Ferrão Rodrigues

Composição

Coordenação de Logística

Esplanada dos Ministérios, Bl. T,
Edifício Sede, Palácio da Justiça
CEP: 70064-900 | Brasília - DF
Tel.: +55 61 2025-3123

www.gov.br/mj

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1. DOAÇÕES	7
2. CONTEXTO E MODALIDADE DE DOAÇÕES	8
2.1 POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS E PROJETOS.....	8
2.2 PRINCIPAIS EIXOS DA CARTEIRA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SENASP	8
2.3 EMENDAS PARLAMENTARES	9
2.4 LEGADO	9
2.5 EXTRALEGADO	10
2.5.1 QUEM PODE RECEBER?	11
2.5.2 COMO MANIFESTAR INTERESSE?	11
2.5.3 QUAIS OS BENEFÍCIOS PARA O ESTADO?	11
2.5.4 QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES DO DONATÁRIO?.....	12
2.5.5 BENS COM CONTROLE ESPECÍFICO	12
2.5.6 OS BENS SÃO NOVOS?.....	12
2.5.7 QUAIS OS CUSTOS PARA O ESTADO?	12
2.5.8 BASE LEGAL	12
2.6 CESSÃO DE USO	13
3. FLUXO DE FORMALIZAÇÃO DAS DOAÇÕES	14
4. DOAÇÕES	14
4.1 TERMO DE DOAÇÃO	14
4.2 QUEM ASSINA O TERMO DE DOAÇÃO?	15
4.3 PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO E SUPORTE NO SEI	15
4.4 MODALIDADES DE CADASTRO.....	15
4.5 PUBLICAÇÃO DO TERMO	16
5. TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS DOADOS	17
5.1 PASSO A PASSO DA TRANSFERÊNCIA	17
5.2 PRAZOS E COMUNICAÇÃO	18
6. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES E CONTROLES	19
6.1 QUADRO POR HIPÓTESE DE DOAÇÃO	19
6.2 CHECKLIST DO DONATÁRIO	20
6.3 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	20
6.4 PRAZOS E MARCOS DE CONTROLE.....	21
6.5 CONCLUSÃO E ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS.....	22

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Doação de extralegado	13
Figura 2 – Fluxograma de formalização das doações	14
Figura 3 – Cadastro no SEI Externo	16
Figura 4 – Fases da transferência de veículos doados	17

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Principais eixos da Carteira de Políticas Públicas da Senasp.....	8
Quadro 2 – Quantitativo de bens de legado – Polícia Militar	9
Quadro 3 – Quantitativo de bens de legado – Bombeiro Militar	10
Quadro 4 – Quantitativo de bens de legado – Polícia Civil	10
Quadro 5 – Quantitativo de bens de legado – Polícia Técnico-Científica.....	10
Quadro 6 – Fundamentação das hipóteses de doações.....	19
Quadro 7 – Checklist do donatário antes da assinatura do Termo de Doação.....	20
Quadro 8 – Checklist do donatário no ato do recebimento	20
Quadro 9 – Checklist do donatário após o recebimento	20
Quadro 10 – Matriz de responsabilidades	21
Quadro 11 – Prazos e marcos de controle	21

LISTA DE SIGLAS

ATPVe	Autorização para Transferência de Propriedade de Veículo
CGLIC	Coordenação-Geral de Licitações e Contratos
Colog	Coordenação de Logística
CTB	Código de Trânsito Brasileiro
DEP	Diretoria de Ensino e Pesquisa
DFNSP	Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública
DGFNSP	Diretoria de Gestão do Fundo Nacional de Segurança Pública
DGI	Diretoria de Gestão e Integração de Informações
DIOPI	Diretoria de Operações Integradas e de Inteligência
DSUSP	Diretoria do Sistema Único de Segurança Pública
FNSP	Fundo Nacional de Segurança Pública
MJSP	Ministério da Justiça e Segurança Pública
PCE	Produtos Controlados pelo Exército
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Senasp	Secretaria Nacional de Segurança Pública
SUSP	Sistema Único de Segurança Pública

APRESENTAÇÃO

O Manual de Doações foi elaborado pela Coordenação de Logística do Fundo Nacional de Segurança Pública - FNSP, com a finalidade de orientar os órgãos e entidades beneficiários quanto aos procedimentos, responsabilidades e providências necessárias antes, durante e após o recebimento dos bens doados pela Secretaria Nacional de Segurança Pública – Senasp, por meio de recursos do Fundo, além de promover maior uniformidade, transparência e eficiência na execução dos procedimentos relacionados às doações.

Este Manual tem como propósito proporcionar aos donatários maior clareza e segurança na condução das etapas relacionadas às doações, apresentando, de forma organizada e objetiva, as principais orientações referentes às modalidades e à formalização das doações, à documentação necessária, à assinatura e publicação do Termo de Doação, bem como aos procedimentos de recebimento, incorporação patrimonial e transferência de propriedade dos bens.

Além das orientações gerais, o documento contempla as responsabilidades atribuídas ao donatário, especialmente quanto à adequada utilização dos bens, à adoção das providências administrativas e patrimoniais pertinentes e ao cumprimento das condições estabelecidas no respectivo Termo de Doação.

Nos casos de doação de veículos, o Manual apresenta orientações específicas sobre os procedimentos necessários à transferência da propriedade perante o órgão de trânsito competente, abrangendo as etapas desde o recebimento da documentação até a efetiva comprovação da transferência.

O recebimento de um bem doado implica responsabilidades para o donatário, que deverá observar a finalidade estabelecida no Termo de Doação, adotar as providências necessárias à regularização e incorporação do bem e, quando se tratar de veículo, assegurar a efetivação e a devida comprovação da transferência de propriedade.

O FNSP espera que este material contribua para o adequado cumprimento das etapas e responsabilidades decorrentes do recebimento dos bens, fortalecendo a cooperação entre os entes federativos e contribuindo para o aprimoramento das ações de segurança pública em todo o território nacional, para que as doações sejam realizadas de maneira organizada, eficiente, transparente e em conformidade com as normas aplicáveis.

Camila Pintarelli
Diretora do Fundo Nacional de Segurança Pública

1. DOAÇÕES

O Fundo Nacional de Segurança Pública, de natureza administrativa e contábil, faz parte da Secretaria Nacional de Segurança Pública, que é órgão integrante da estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública, responsável pela formulação, coordenação e implementação de políticas, diretrizes e ações voltadas à segurança pública no âmbito nacional. Atua com o objetivo de promover a integração entre as diferentes esferas governamentais, visando ao enfrentamento dos desafios relacionados à prevenção da criminalidade, ao combate à violência e ao fortalecimento institucional das Polícias Militares, dos Corpos de Bombeiros Militares, das Polícias Civis, Polícias Técnico-Científicas e de outros órgãos do sistema de segurança pública.

Por meio do FNSP, que é o maior instrumento de financiamento da segurança pública do país, a Senasp realiza a doação de bens, como equipamentos de informática, veículos, lanchas de fiscalização fluvial, drones, equipamentos de proteção individual e outros materiais empregados nas atividades de segurança pública, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, com a finalidade de fortalecer o apoio logístico e estrutural das instituições, no âmbito de programas e projetos institucionais.

As doações são formalizadas por meio de Termos de Doações, instrumento jurídico pelo qual a Secretaria Nacional de Segurança Pública transfere, com encargos, a titularidade de bens públicos a outro órgão (donatário), com a devida descrição, especificação e registro dos bens transferidos, em conformidade com a legislação vigente.

No exercício de 2025, foram formalizados 886 (oitocentos e oitenta e seis) Termos de Doação, correspondendo ao montante total de R\$ 357.943.899,33 (trezentos e cinquenta e sete milhões, novecentos e quarenta e três mil, oitocentos e noventa e nove reais e trinta e três centavos), destinados ao fortalecimento das ações de segurança pública em todo o Brasil, em conformidade com a legislação vigente. As doações decorrem de políticas públicas, programas, projetos institucionais, emendas parlamentares executadas de forma direta pela Senasp, legado e extralegado.

2. CONTEXTO E MODALIDADE DE DOAÇÕES

2.1 POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS E PROJETOS

Programas, projetos e políticas públicas são formas de organizar as ações do Estado para atender às demandas da sociedade, cada uma com objetivos e níveis de detalhamento diferentes. A Carteira de Políticas Públicas da Senasp, vinculada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, norteia todas as políticas de segurança da secretaria, promovendo ações estruturantes e integradas para melhorar os serviços à sociedade. Ela define políticas por eixos temáticos como o enfrentamento à criminalidade violenta, valorização dos profissionais e gestão das ações de segurança, servindo de base para programas e projetos estratégicos, como o Programa Nacional de Qualidade de Vida e o Sistema Nacional de Análise Balística, com indicadores para monitorar e avaliar resultados.

2.2 PRINCIPAIS EIXOS DA CARTEIRA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SENASP

Quadro 1 – Principais eixos da Carteira de Políticas Públicas da Senasp

POLÍTICA / EIXO	PROGRAMA / REDE	BENS MAIS COMUNS DOADOS	FINALIDADE
Integração e Governança do SUSP	Implementação do SUSP	Computadores, servidores, sistemas integrados	Integração de dados e gestão nacional
Enfrentamento ao Crime Organizado	ENFOC	Viaturas descaracterizadas, drones, equipamentos de inteligência	Investigação qualificada
	RENARC (Polícia Civil)	Viaturas, armamentos, kits de investigação	Combate ao narcotráfico
	RENOe (PM)	Viaturas táticas, coletes balísticos, rádios digitais	Operações ostensivas especializadas
Valorização Profissional	Bolsa-Formação / RENAESP	Equipamentos educacionais e tecnológicos	Capacitação
	Qualidade de Vida	Estrutura de apoio psicossocial	Saúde mental
Prevenção à Violência	PRONASCI II	Viaturas, estrutura para atendimento à mulher	Redução da violência
Modernização e Tecnologia	Sistemas Integrados	Videomonitoramento, softwares, radiocomunicação	Inteligência e interoperabilidade
Proteção e Defesa Civil / Bombeiros	Fortalecimento dos Corpos de Bombeiros Militares	Caminhões de combate a incêndio, viaturas de resgate, ambulâncias, equipamentos de salvamento, EPIs, embarcações, drones	Resposta a desastres, incêndios, busca e salvamento

2.3 EMENDAS PARLAMENTARES

Referem-se a bens adquiridos com recursos provenientes de Emenda Parlamentar. Trata-se de um instrumento legal pelo qual deputados federais, senadores ou as bancadas estaduais/distrital propõem acréscimos ou alterações ao Orçamento da União, destinando recursos a projetos ou ações prioritárias, sem criação de novas receitas, apenas realocando recursos já previstos. Todos os custos relacionados à licitação, registro e contratação dos bens ficam sob a responsabilidade do FNSP, que entregará o bem para o órgão beneficiário da emenda por meio de doação. As doações provenientes desses recursos devem ser enquadradas em políticas ou projetos da carteira de políticas públicas da Senasp, sendo utilizadas exclusivamente para atender ao interesse público e beneficiar a sociedade.

2.4 LEGADO

No âmbito desta doação, os Estados e o Distrito Federal poderão receber equipamentos, viaturas, armas, coletes e demais bens previstos no Acordo de Cooperação Federativa na forma de **Legado**, como contrapartida decorrente da mobilização de servidores das instituições (Polícias Militares, Corpos de Bombeiros Militares, Polícias Civis e Polícias Técnicas Científicas), junto às diretorias da Senasp.

QUANTITATIVO DE BENS DE LEGADO

Quadro 2 – Quantitativo de bens de legado – Polícia Militar

POLÍCIA MILITAR	
Nº DE PROFISSIONAIS	VIATURA TIPO PICK UP
Acima de 45	7
40 a 45	6
35 a 39	5
31 a 34	4
27 a 30	3
20 a 26	2
10 a 19	1
Até 09	0
BENS DESTINADOS – (KIT PM) <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARABINA CAL.5,56 ➤ CAPACETE BALÍSTICO ➤ PISTOLA CAL. .40 ➤ COLETE BALÍSTICO 	
PARA CADA MILITAR MOBILIZADO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, SERÁ REPASSADO 01 (UM) KIT PM.	

Quadro 3 – Quantitativo de bens de legado – Bombeiro Militar

BOMBEIRO MILITAR	
Nº DE PROFISSIONAIS	VIATURA TIPO PICK UP
Acima de 02	1
02	0
01	0
BENS DESTINADOS – (KIT BM) <ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACETE DE PROTEÇÃO COM VISEIRA ➤ ROUPA DE APROXIMAÇÃO (JAPONA E CALÇA) ➤ LUVAS, BALACLAVAS E BOTAS DE COMBATE A INCÊNDIO ➤ CAPACETE PARA RESGATE PARA CADA BOMBEIRO MILITAR MOBILIZADO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, SERÁ REPASSADO 01 (UM) KIT BM.	

Quadro 4 – Quantitativo de bens de legado – Polícia Civil

POLÍCIA CIVIL	
Nº DE PROFISSIONAIS	VIATURA TIPO SEDAN
Acima de 04	02
04	01
03	00
02	00
01	00
BENS DESTINADOS – (KIT PC) <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARABINA CAL. 5,56 ➤ PISTOLA CAL. .40 ➤ COLETE BALÍSTICO PARA CADA POLICIAL CIVIL MOBILIZADO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, SERÁ REPASSADO 01 (UM) KIT PC.	

Quadro 5 – Quantitativo de bens de legado – Polícia Técnico-Científica

POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA	
Nº DE PROFISSIONAIS	VIATURA TIPO SEDAN
01	01
BENS DESTINADOS – (KIT PTC) <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARABINA CAL. 5,56 ➤ PISTOLA CAL. .40 ➤ COLETE BALÍSTICO PARA CADA POLICIAL TÉCNICO-CIENTÍFICO MOBILIZADO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, SERÁ REPASSADO 01 (UM) KIT PTC.	

2.5 EXTRALEGADO

Doação de bens móveis usados, que deixaram de ser necessários às atividades da Senasp/MJSP, mas que podem ser reaproveitados pelos órgãos de

segurança pública que compõem os Acordos de Cooperação Federativa. Os bens são previamente avaliados e classificados pela administração e destinados conforme sua disponibilidade e finalidade.

2.5.1 QUEM PODE RECEBER?

- Secretarias Estaduais de Segurança Pública;
- Polícias Militares e Civis;
- Corpos de Bombeiros Militares;
- Órgãos de Perícia Oficial.

2.5.2 COMO MANIFESTAR INTERESSE?

O órgão interessado deverá:

1. Encaminhar ofício à Senasp, indicando os bens de interesse;
2. Informar a necessidade e a finalidade de utilização na segurança pública;
3. Aguardar a análise da Senasp quanto à disponibilidade dos bens solicitados;
4. Enviar Comissão de Recebimento, quando solicitado;
5. Providenciar toda a documentação necessária, quando se tratar de material bélico;
6. Arcar com os custos logísticos da retirada do material;
7. Formalizar o recebimento por meio da assinatura do Termo de Doação.

Importante: a manifestação de interesse não garante o atendimento da solicitação. A doação depende da disponibilidade dos bens e do atendimento aos requisitos aplicáveis.

2.5.3 QUAIS OS BENEFÍCIOS PARA O ESTADO?

A doação de extralegado possibilita o reaproveitamento de bens públicos em atividades de segurança pública, contribuindo para:

- Fortalecimento da estrutura dos órgãos de segurança;
- Melhoria da capacidade operacional;
- Modernização e reaparelhamento;
- Redução da necessidade de novas aquisições.

2.5.4 QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES DO DONATÁRIO?

- Utilizar os bens na finalidade estabelecida no Termo de Doação;
- Providenciar a retirada e o transporte dos bens, conforme estabelecido no Termo;
- Promover o recebimento e a incorporação patrimonial;
- Cumprir eventuais exigências específicas relacionadas à natureza do bem.

2.5.5 BENS COM CONTROLE ESPECÍFICO

Alguns bens possuem regras especiais para transferência, registro ou utilização. No caso de Produtos Controlados pelo Exército – PCE, o recebimento poderá depender de autorização prévia do Exército Brasileiro, conforme a legislação aplicável. A Colog/FNSP orientará o ente beneficiário quanto às providências necessárias em cada caso.

2.5.6 OS BENS SÃO NOVOS?

Não, os bens são usados e destinados ao reaproveitamento, classificados como ociosos ou antieconômicos para a Administração Pública Federal, sendo recebidos pelo donatário nas condições em que se encontram, conforme registrado no Termo de Doação.

2.5.7 QUAIS OS CUSTOS PARA O ESTADO?

Os custos relacionados à retirada, transporte e demais providências logísticas necessárias ao recebimento são de responsabilidade do donatário, conforme estabelecido no Termo de Doação.

2.5.8 BASE LEGAL

As doações observam a legislação aplicável ao desfazimento e à transferência de bens públicos, especialmente:

- Decreto nº 12.785/2025;
- Lei nº 13.675/2018 – SUSP;
- Lei nº 14.133/2021, quando aplicável;
- Acordos de Cooperação Federativa celebrados entre a União e os entes federativos.

Figura 1 – Doação de extralegado

EXTRALEGADO

SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA



**DOAÇÃO
EXTRALEGADO**
 BENS QUE FORTALECEM A SEGURANÇA PÚBLICA

Mais eficiência no reaproveitamento do patrimônio público!



Fortalecimento da estrutura



Capacidade operacional



Reaparelhamento institucional



Economia de recursos


IMPORTANTE

- A manifestação de interesse não garante o atendimento.
- Os bens são usados e recebidos nas condições em que se encontram.
- Retirada e transporte são de responsabilidade do donatário.
- **PCE podem exigir autorização prévia do Exército Brasileiro.**

Base legal: Decreto nº 12.785/2025 • Lei nº 13.675/2018 • Lei nº 14.133/2021

COMO SOLICITAR?

- 1 Encaminhe ofício à SENASP**
indicando os bens de interesse.
- 2 Informe a necessidade**
e a finalidade de uso na segurança pública.
- 3 Aguarde a análise da SENASP**
sobre disponibilidade e adequação.
- 4 Formalize o recebimento**
por meio do Termo de Doação.


PRONTO! Recebimento formalizado e incorporação patrimonial.

MAIS AGILIDADE, ECONOMIA E FORTALECIMENTO DO SUSP.



2.6 CESSÃO DE USO

É o ato administrativo pelo qual a Senasp autoriza outra entidade pública, de forma temporária, a utilizar um bem público que lhe pertence, sem transferir a propriedade desse bem, com finalidade e condições previamente estabelecidas no termo de Cessão de Uso.

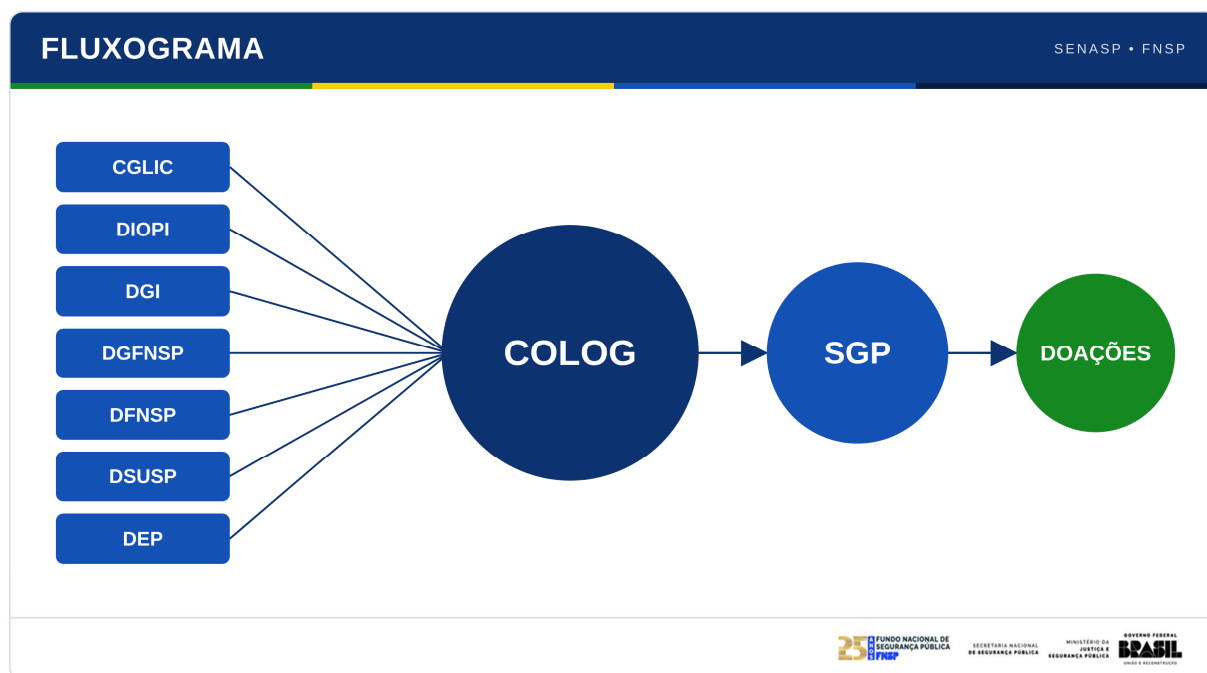
A Cessionária se compromete a utilizar o bem única e exclusivamente para o desenvolvimento de ações aderentes ao projeto vinculado, não podendo ceder, transferir, alugar, emprestar ou permitir que terceiros utilizem os bens sem autorização prévia, por escrito, do Cedente, e se responsabilizará por todos os ônus e obrigações a eles inerentes desde a data do recebimento. Além disso, a Cessionária é responsável por devolver os bens cedidos nas mesmas condições em que os recebeu, após o final da vigência do Termo.

3. FLUXO DE FORMALIZAÇÃO DAS DOAÇÕES

As doações são provenientes das diversas diretorias da Senasp, como descrito no fluxograma abaixo:

- **CGLIC:** Coordenação-Geral de Licitações e Contratos;
- **DIOPI:** Diretoria de Operações Integradas e de Inteligência;
- **DGI:** Diretoria de Gestão e Integração de Informações;
- **DFNSP:** Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública;
- **DGFNSP:** Diretoria de Gestão do Fundo Nacional de Segurança Pública;
- **DSUSP:** Diretoria do Sistema Único de Segurança Pública;
- **DEP:** Diretoria de Ensino e Pesquisa.

Figura 2 – Fluxograma de formalização das doações



4. DOAÇÕES

4.1 TERMO DE DOAÇÃO

É o documento oficial que formaliza a doação do bem, contendo as condições e obrigações das partes e estabelece normas e procedimentos para formalização da doação, garantindo segurança jurídica, transparência e legalidade, visando o cumprimento das obrigações fiscais e administrativas aplicáveis.

4.2 QUEM ASSINA O TERMO DE DOAÇÃO?

- Ordenador(a) de Despesas;
- Coordenador(a) de Logística;
- Técnico(a) responsável;
- Donatário.

O termo de doação é disponibilizado para a assinatura do donatário através do SEI EXTERNO, no qual deverá ter realizado previamente o cadastro do seu e-mail para assinaturas externas.

4.3 PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO E SUPORTE NO SEI

Caso o donatário necessite realizar o cadastro inicial, alterar o e-mail cadastrado ou relate dificuldades de acesso, deverá ser orientado a contatar diretamente o **Suporte SEI** pelos seguintes canais:

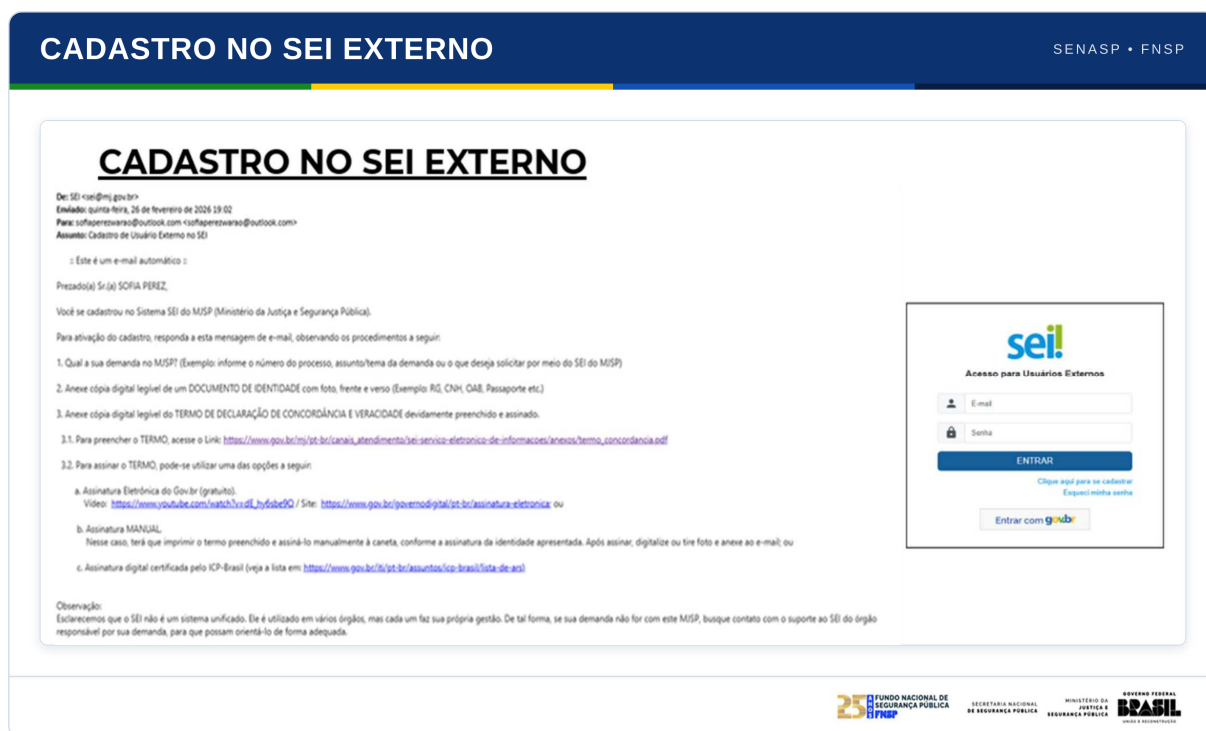
- **Telefones:** (61) 2025-9734 / (61) 2025-7984
- **E-mail:** sei@mj.gov.br

4.4 MODALIDADES DE CADASTRO

Via Sistema SEI: Após o preenchimento dos dados iniciais, o sistema enviará uma notificação automática solicitando a complementação documental (documento oficial com foto, Termo de Consentimento e Veracidade assinado e justificativa do pedido). O cadastro permanecerá bloqueado até a validação desta etapa.

Via GOV.BR: O acesso e a validação do cadastro ocorrem de forma automatizada e imediata por meio da integração com a plataforma federal.

Figura 3 – Cadastro no SEI Externo



4.5 PUBLICAÇÃO DO TERMO

Colhida a assinatura do donatário no Termo de Doação, a unidade técnica elaborará um ofício para que o Gabinete da Senasp providencie a publicação da doação no Diário Oficial da União.

Após a publicação oficial e o retorno dos autos, o Termo de Doação devidamente assinado e o respectivo comprovante de publicação são encaminhados ao ente beneficiário via e-mail.

Em se tratando de veículo, o processo seguirá para a unidade de transferência de veículos, para a emissão da Autorização para Transferência de Propriedade de Veículo (ATPVe) e posterior envio ao donatário, para que este providencie a transferência de propriedade junto ao Detran estadual. Quanto aos demais bens, serão adotados procedimentos internos para a baixa contábil e/ou patrimonial.

5. TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS DOADOS

Figura 4 – Fases da transferência de veículos doados



REGRA DE OURO:

O processo de doação somente se encerra após a transferência de propriedade veículo ser confirmada, com a identificação do novo proprietário.

As regras e os documentos exigidos podem variar conforme o Detran competente. O donatário deve confirmar previamente o procedimento aplicável e comunicar à Senasp qualquer exigência adicional ou impedimento. Se houver ausência, rasura, ilegibilidade ou divergência de dados, não presuma a informação correta. Registre o problema e comunique à Colog/FNSP antes de prosseguir.

5.1 PASSO A PASSO DA TRANSFERÊNCIA

PASSO 1	Organize o processo interno: Junte o Termo de Doação e os demais documentos recebidos. Cadastre o veículo e o responsável pelo acompanhamento. Registre a data de recebimento e o prazo confirmado para a transferência.
PASSO 2	Confirme o procedimento do Detran: Identifique o Detran competente. Verifique canal de atendimento, necessidade de agendamento, taxas, vistoria e documentos complementares. Confirme se são exigidos originais físicos, reconhecimento de firma ou representação específica.

PASSO 3	Protocole a solicitação: Apresente o conjunto documental e os documentos próprios do donatário. Obtenha e guarde número de protocolo, recibo ou comprovante de atendimento. Registre a data e o status do pedido.
PASSO 4	Trate eventuais exigências: Solicite ao órgão competente a descrição objetiva da exigência. Identifique quem deve solucioná-la. Defina a próxima ação e a data-limite. Comunique à Colog/FNSP se a solução depender de documento, correção ou providência sob sua responsabilidade.
PASSO 5	Conclua e comprove: Confirme o registro do veículo em nome do donatário. Confira os dados do novo proprietário e do veículo. Obtenha o CRLV-e ou comprovante equivalente. Encaminhe a evidência à Colog/FNSP, identificando processo, veículo e data da transferência.

NÃO BASTA PROTOCOLAR! O protocolo demonstra que o procedimento foi iniciado, mas não comprova a transferência. A conclusão deve ser demonstrada por documento atualizado do órgão de trânsito.

5.2 PRAZOS E COMUNICAÇÃO

O donatário deve observar o prazo legal padrão de **30 (trinta) dias** para efetuar a transferência de propriedade perante o órgão executivo de trânsito competente, em conformidade com o **art. 123, I, do Código de Trânsito Brasileiro (CTB)**, contado a partir da data de assinatura do documento de transferência.

A data-limite deve ser registrada no controle interno do donatário e acompanhada diariamente. Caso o prazo informado no conjunto documental seja incompatível com as orientações ou normas específicas do Detran local, comunique a divergência à Senasp imediatamente, enviando a evidência disponível antes do vencimento do prazo legal.

Se o Detran apontar impedimento cadastral, documental ou procedimental, solicite que a exigência seja registrada de forma clara. A comunicação ao FNSP deve reproduzir a descrição recebida. Quando houver débito de IPVA, observação de

benefício tributário ou outra ocorrência fiscal que impeça a transferência, o donatário deverá registrar a informação e comunicar à Colog/FNSP.

O envio do comprovante de transferência à Colog/FNSP deve ser realizado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou por meio do e-mail institucional oficial informado no Conjunto documental de Transferência. O documento enviado deve estar no formato PDF (pesquisável/legível), em arquivo único contendo a cópia digital integral do CRLV-e atualizado, juntamente com a identificação do processo SEI e do órgão donatário, data da efetiva transferência e comprovantes de regularização de pendências, quando relevantes.

Se o documento final apresentar divergência de proprietário ou de dados do veículo, comunique imediatamente ao Detran e à Colog/FNSP. Não trate o procedimento como concluído até a correção.

6. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES E CONTROLES

6.1 QUADRO POR HIPÓTESE DE DOAÇÃO

Este capítulo complementa os procedimentos anteriores e reúne os controles necessários à formalização, ao recebimento e à regularização dos bens. As categorias abaixo identificam a origem ou o contexto da doação e não substituem o enquadramento jurídico de cada processo.

Quadro 6 – Fundamentação das hipóteses de doações

HIPÓTESE / BENEFICIÁRIOS	FUNDAMENTO E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
Políticas, programas e projetos; ente habilitado ao programa; órgão executor identificado.	Lei nº 13.756/2018; art. 76 da Lei nº 14.133/2021; art. 14 do Decreto nº 12.785/2025, quando cabível. Incluir ato do programa, justificativa de destinação, relação dos bens e aceite.
Emendas parlamentares com execução direta (modalidade 90); beneficiário indicado, sujeito à elegibilidade e à análise técnica.	Normas orçamentárias e do programa; regime de alienação aplicável. Incluir identificação da emenda, ação e beneficiário, análise técnica e relação dos bens. A indicação não dispensa os requisitos da doação.
Legado para os Estados e o Distrito Federal abrangidos pelo instrumento de cooperação.	Instrumento vigente de cooperação federativa e regras aplicáveis. Incluir apuração e validação da mobilização, memória de cálculo, período e referência ao anexo que estabelece os quantitativos.
Extralegado: beneficiário elegível ao procedimento e à finalidade específica.	Arts. 10 a 13, 19 e 20 do Decreto nº 12.785/2025, quando aplicáveis, e art. 76 da Lei nº 14.133/2021. Incluir classificação, avaliação, divulgação, manifestação de interesse e decisão motivada.

Em todas as hipóteses: comprovar representação, identificar as partes e a competência da autoridade, instruir a avaliação e a motivação exigíveis e utilizar o modelo jurídico vigente. Bens sujeitos a regime específico exigem documentação adicional. A cessão de uso não transfere a propriedade e deve ser tratada em instrumento próprio.

6.2 CHECKLIST DO DONATÁRIO

ANTES DA ASSINATURA

Quadro 7 – Checklist do donatário antes da assinatura do Termo de Doação

CHECKLIST	APONTAMENTOS
()	Identificar o ente donatário, CNPJ, órgão destinatário e ponto focal institucional.
()	Apresentar ato de nomeação do representante e comprovação de poderes ou delegação para assinatura.
()	Conferir a relação dos bens, sua finalidade, estado de conservação, custos de recebimento e condições de manutenção e operação.
()	Verificar os encargos, seus prazos e a cláusula de reversão; manifestar aceite expresso, quando cabível.
()	Providenciar cadastro pessoal no SEI e os documentos específicos da categoria do bem.
()	Confirmar local de entrega, responsável pela retirada, requisitos de transporte e necessidade de autorização especial.

NO RECEBIMENTO

Quadro 8 – Checklist do donatário no ato do recebimento

CHECKLIST	APONTAMENTOS
()	Conferir quantidades, identificação, acessórios, documentação e condições físicas; registrar a data e quem recebeu.
()	Registrar avarias, faltas ou divergências, com imagens ou laudo, quando pertinente; comunicar à equipe de fiscalização antes de aceitar informação divergente.
()	Assinar documento próprio de recebimento, indicando eventuais ressalvas. A assinatura do Termo de Doação não substitui a conferência física.

APÓS O RECEBIMENTO

Quadro 9 – Checklist do donatário após o recebimento

CHECKLIST	APONTAMENTOS
()	Promover a incorporação patrimonial e a regularização registral cabível; organizar os comprovantes no processo.
()	Enviar as evidências pelo canal oficial indicado e acompanhar sua validação pela unidade responsável, quando solicitado.
()	Utilizar e manter os bens na finalidade pactuada; observar garantias, segurança e encargos.
()	Comunicar perda, furto, sinistro, inutilização ou necessidade de alteração de destinação.

6.3 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

A matriz indica funções do fluxo e deve ser aplicada segundo a estrutura e os atos de competência vigentes. A participação técnica não substitui a decisão da autoridade competente.

Quadro 10 – Matriz de responsabilidades

ETAPA	RESPONSÁVEL / PROVIDÊNCIA	EVIDÊNCIA
Demanda e destinação	Unidade proponente: justificar necessidade, beneficiário e vínculo com a política ou instrumento.	Nota ou manifestação técnica; relação dos bens.
Avaliação e enquadramento	Unidade patrimonial e comissão, quando exigida: avaliar e classificar. Unidade instrutora: registrar fundamentos e requisitos.	Laudo, relatório e instrução jurídica aplicável.
Representação e documentos	Donatário: apresentar dados e poderes. Colog: conferir completude e solicitar saneamento.	Checklist e documentos de representação.
Entrega e recebimento	Unidade logística e donatário: organizar entrega, conferir e registrar divergências.	Recibo, relação conferida e registros de ressalvas.
Autorização e assinatura	Autoridade competente ou delegada: decidir e assinar. Representante habilitado do donatário: aceitar condições.	Decisão motivada, ato de competência e termo.
Publicidade e entrega documental	Unidades responsáveis pela publicidade e Colog: providenciar divulgações exigíveis e encaminhar documentos.	Comprovantes de publicidade e de envio.
Regularização patrimonial e registral	Unidades patrimoniais das partes e donatário: realizar registros cabíveis. Unidade federal responsável: controlar a comunicação ao órgão registral, quando exigível.	Registros patrimoniais, CRLV-e ou equivalente e comunicação.
Validação e acompanhamento	Colog e unidade responsável pela política: validar evidências e apurar desvios de finalidade, quando houver indícios.	Despacho de validação; registro do acompanhamento; e incidente de fiscalização.

6.4 PRAZOS E MARCOS DE CONTROLE

Cada obrigação deve ser identificada como legal, pactuada ou orientativa. Não se presume prazo obrigatório a partir de recomendação deste Manual.

Quadro 11 – Prazos e marcos de controle

NATUREZA	MARCO E TRATAMENTO
Legal	Prevista em lei ou regulamento. Registrar dispositivo, evento inicial e data-limite. Comunicação de impedimento não suspende nem prorroga automaticamente o prazo.
Pactuada	Constante do termo ou instrumento aplicável. Registrar cláusula, evento inicial, forma de contagem e responsável. Alteração depende do procedimento e da competência previstos.
Orientativa	Meta de organização ou acompanhamento. Identificar expressamente seu caráter, sem atribuir penalidade ou obrigação autônoma.

REGISTRO MÍNIMO POR OBRIGAÇÃO

Processo SEI; bem ou lote; obrigação; natureza do prazo; fundamento; evento e data inicial; data-limite; responsável; situação atual; impedimento; próxima providência; evidência de cumprimento.

VEÍCULOS

Na transferência de propriedade, observar o prazo de 30 dias previsto no art. 123, inciso I, combinado com o § 1º, do Código de Trânsito Brasileiro. O conjunto documental deverá identificar o marco de contagem aplicável ao caso, considerando a documentação e a regulamentação pertinente. Distinguir primeiro registro de veículo

novo de transferência de veículo já registrado. A unidade federativa responsável também deverá controlar a comunicação ao órgão de trânsito, observadas a hipótese e as condições do art. 134 do CTB. O protocolo do pedido pelo donatário não substitui a comprovação do registro concluído.

TRATAMENTO DE IMPEDIMENTOS

Registrar a exigência, a data de ciência, o responsável pela solução e o impacto no prazo. Encaminhar evidências à Colog pelo canal oficial. Quando a pendência depender da doadora, a unidade federal registrará a providência adotada e dará retorno ao donatário. O atraso deve permanecer identificado até seu tratamento e validação.

6.5 CONCLUSÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

A conclusão da formalização não dispensa a comprovação do recebimento e da regularização patrimonial e, quando cabível, registral do bem. O encerramento dessa etapa será registrado pela unidade responsável, sem prejuízo do acompanhamento dos encargos previstos no Termo de Doação.

CRITÉRIOS PARA CONCLUSÃO DA REGULARIZAÇÃO

- Entrega e recebimento documentados, com divergências tratadas;
- Termo assinado por representantes habilitados e publicidade exigível comprovada;
- Registros patrimoniais das partes realizados segundo os eventos e normas aplicáveis;
- Registro específico concluído, quando exigível e evidências conferidas;
- Despacho ou registro de validação que identifique as pendências remanescentes e o acompanhamento dos encargos.

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Quando surgem indícios de desvio de finalidade, uso inadequado, desaparecimento, abandono, má conservação ou outra possível irregularidade, comunicar o fato contribui para proteger o patrimônio público e fortalecer a integridade.

O principal canal para comunicar essas situações é o Fala.BR, a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Governo Federal. Ao registrar a manifestação, selecione “Denúncia” e indique o Ministério da Justiça e Segurança Pública como órgão relacionado. O relato pode ser identificado ou anônimo. Sempre que possível, informe a identificação do bem, número do Termo de Doação, placa, chassi ou patrimônio, órgão beneficiário, local e período dos fatos e descreva objetivamente o ocorrido. Documentos, fotografias, vídeos e outras evidências também podem auxiliar na análise.

Além da apuração da denúncia, o próprio Termo de Doação estabelece medidas para situações como desvio de finalidade, má conservação, abandono e desmonte. Conforme a Cláusula Décima - Da Reversão e da Indenização, a União poderá adotar, sucessivamente, advertência ao donatário para correção da impropriedade; instauração de incidente de fiscalização; declaração do desvio de finalidade, com obrigação de indenizar a União pelo valor atualizado do bem; inscrição no CADIN; e instauração de tomada de contas especial.

O Termo também determina que situações como destruição ou perda, roubo ou furto, cessão decorrente de sucessão administrativa ou descentralização da política pública e alteração da finalidade em emergência ou calamidade sejam justificadas e comunicadas ao doador.

É importante destacar: a denúncia, por si só, não significa que houve irregularidade. Ela permite que os fatos sejam verificados e que, somente quando cabível, sejam adotadas as medidas previstas. A Ouvidoria-Geral recebe e analisa inicialmente a denúncia e a encaminha à unidade competente. A legislação também prevê medidas de preservação da identidade e proteção contrarretaliações, observadas as condições legais.

Informações sobre bens doados podem ainda ser consultadas no Painel de Doações do Segurança Transparente e no Doações.gov.br, mas esses ambientes não substituem o registro da denúncia no Fala.BR. Cuidar dos bens públicos é preservar recursos destinados à sociedade. Integridade se constrói com transparência, responsabilidade, fiscalização e participação de todos.

FONTES NORMATIVAS DE CONSULTA

- Lei nº 13.756/2018 - FNSP
- Lei nº 14.133/2021 - art. 76 e publicidade aplicável
- Decreto nº 12.785/2025 - circularidade de bens móveis
- Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro