



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Administração e Logística
Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio
Coordenação de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio

OFÍCIO SEI Nº 129790/2024/MGI

Brasília, 25 de setembro de 2024.

Ao MGI

Gabinete da Ministra

Secretaria-Executiva

Assessorias Participação Social e Diversidade; de Comunicação Social; de Assuntos Internacionais; de

Assuntos Parlamentares; de Cooperação Federativa; de Controle Interno;

À Ouvidoria; À Corregedoria; e Consultoria Jurídica.

Às Chefias de Gabinete da SETE, SPU, SSC, SRT, SGD, SEST, SEGES e do Arquivo Nacional;

Assunto: Inventário Anual de Bens - MGI - Exercício 2024.

Referência: Ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 12600.002682/2024-91.

Senhores Dirigentes,

1. Em conformidade com a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988, informo acerca da necessidade de constituição de Comissão de Inventário Anual dos Bens Móveis 2023, para a realização de levantamento, de localização e, ainda, da situação física dos bens permanentes em uso neste Ministério, localizados em Brasília-DF. O objetivo da tarefa é evitar perdas, extravios e o perecimento dos bens do acervo patrimonial, tendo em vista a aproximação do encerramento deste exercício.

2. Sobre o assunto, informo que a Comissão deverá ser composta por servidores alheios à gestão patrimonial, com fundamento no princípio de controle interno e, principalmente, da segregação de funções, que preceitua, entre outras questões, que o inventário dos bens deve ser realizado por meio de comissão constituída por membros que não exerçam atividades no referido setor.

3. Essa mesma orientação é pacificada pelo Tribunal de Contas da União - TCU, conforme jurisprudência abaixo:

INVENTÁRIO e SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES TCU de 06.09.2007, S.1, p. 219. Ementa: o TCU determinou à FUFPEL, em atendimento ao princípio da segregação de funções, que se abstivesse de designar servidores que tivessem como suas atribuições normais a responsabilidade sobre o patrimônio para comporem Comissão de Inventário (item 1.4, Acórdão nº 2.310/2007-TCU-2ª Câmara).

INVENTÁRIO e SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES TCU de 06.09.2007, S. 1, p. 227. Ementa: o TCU determinou à UFMA que obedecesse ao princípio da segregação de funções, evitando constituição de comissão de inventário físico de bens móveis apenas por servidores responsáveis pela administração e controle do patrimônio (item 9.3.4, TC-015.641/2005-3, Acórdão nº 2.366/2007-TCU-2ª Câmara)."

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DOU de 26.06.2008, S. 1, p. 114. Ementa: o TCU determinou ao TRE/AM que observasse o princípio da segregação de funções previsto na IN/SEDAP-PR nº 205, de 08.04.1988, de forma a não permitir que a comissão de inventário fosse composta por membros responsáveis pelos bens a serem inventariados (item 9.2.5, TC-013.588/2005-5, Acórdão nº 1.836/2008-TCU-2ª Câmara).

INVENTÁRIO e SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DOU de 06.10.2010, Seção 1, página 147. Ementa: determinação ao Núcleo Estadual do Ministério da Saúde em Sergipe para observar a necessidade de segregação de atividades, pois se observou que as comissões inventariantes anteriores designadas, tiveram como presidente o próprio servidor responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado (item 9.17.10, TC-014.484/2008-0, Acórdão nº 6.321/2010-1ª Câmara).”

4. À luz do exposto, solicito que cada unidade do MGI e dos órgãos demandantes indiquem formalmente a esta Diretoria de Administração e Logística - DAL, **até o dia 04 de outubro de 2024**, no mínimo 02 (dois) servidores para fazerem parte da referida Comissão, com vistas à publicação de portaria de designação de membros, ressaltando que os indicados serão responsáveis pelo levantamento de bens apenas no âmbito de cada unidade de exercício. Registra-se que é uma decisão discricionária da unidade indicar mais servidores com vistas a otimizar e dar celeridade aos trabalhos no âmbito de cada unidade vinculada (Secretaria, Diretoria, Departamento, Coordenação-Geral, etc).

5. Para indicação dos servidores para compor a comissão de inventário anual, a unidade deverá preencher formulário disponível no link [Indicação dos Representantes - Inventário 2024](#), de forma a facilitar o contato entre as unidades e a área técnica da DAL.

6. A Presidência e a Vice Presidência da Comissão de Inventário serão indicadas pela Diretoria de Administração e Logística, que será responsável por orientar os trabalhos a serem conduzidos, estabelecer cronograma, realizar reunião preparatória para sanar e dirimir dúvidas, bem como emitir a relação de bens de cada unidade, fornecer as informações necessárias, elaborar modelos de documentos para realização do trabalho e consolidar as informações para a construção do relatório final de inventário anual de bens.

7. Salientamos, ainda, que o setor de Patrimônio realizará a conferência do inventário levantado pelas unidades com o objetivo de padronizar as etiquetas patrimoniais, substituindo, portanto, as antigas plaquetas com número de patrimônio do MPO, cujo acervo pertença ao MGI, pelas plaquetas com os novos números gerados após a incorporação dos bens no sistema SIADS, das unidades administrativas sediadas em Brasília.

8. Importa relatar que durante a realização do Inventário anual de bens 2024 - **14/10/2024 a 29/11/2024** - as movimentações de bens ficarão sobrestadas, exceto para as demandas de leiaute em andamento, com a finalidade de proporcionar que essas movimentações não impactem no trabalho da Comissão de Inventário, que tem entre seus objetivos, indicar de forma mais precisa possível onde os bens móveis estão localizados e qual o servidor responsável por aquele bem.

9. Demais ações serão realizadas **até 30/12/2024**, conforme cronograma abaixo:

ETAPA	ATIVIDADES	INSTRUMENTO	DATA	RESPONSÁVEL
1	Indicação de Representantes - Inventário/2024	Indicação dos representantes do Inventário 2024 	até o dia 04/10/2024	Unidades do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, sediadas em Brasília

2	Reunião Preparatória com os representantes indicados	Por meio do teams. (<i>Convite será encaminhado pelo e-mail indicado no cadastro</i>)	08/10/2024, às 15h	Diretoria de Administração e Logística (DAL)
3	Emissão da Portaria de Inventário	Boletim de serviço	09/10/2024	Diretoria de Administração e Logística (DAL)
4	Divulgação de E-notícias	E-mail dos servidores	09/10/2024	Diretoria de Administração e Logística (DAL)
5	Período de inventário	Planilhas/Relações de bens unidades	14/10 a 29/11/2024	Comissão de Inventário – Representantes das unidades
6	Prazo final para enviar relatório setorial de inventário com assinatura do Termo de Responsabilidade, por meio do Gov.br	SEI	Até 06/12/2024	Comissão de Inventário - Representantes das unidades
7	Período de Movimentação, Ajustes e Retificações no SIADS	SIADS	Até 20/12/2024	Diretoria de Administração e Logística (DAL)
8	Consolidação de Relatório Final	SEI	Até 30/12/2024	Diretoria de Administração e Logística (DAL)

10. Com o objetivo de orientar os procedimentos relativos à execução das atividades de inventário, foi elaborada a Orientação nº 01/2024 (45123229) com detalhamento de todas as etapas a serem seguidas, juntamente com Assistente Virtual que poderá auxiliar os usuários com as principais dúvidas sobre a realização do inventário, bem como o canal de atendimento para solicitações ao Patrimônio, cujo acesso a Assistente é pelo Teams, [Assistente Virtual COGAP](#).

11. As orientações e diretrizes exaradas pela Diretoria de Administração e Logística contemplam as Unidades Descentralizadas do MGI, devendo cada unidade realizar os mesmos processos e procedimentos contidos nos itens acima, bem como no cronograma apresentado, cujo detalhamento das ações está descrito na Orientação nº 01/2024, podendo ser readequadas para refletir a realidade operacional de cada unidade administrativa.

12. Posto isto, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos, por meio dos telefones (61) 2020-4054/2020-4229.

Anexos:

Link I - Participantes Inventário/2024: <https://forms.office.com/r/X4evERmmVL>

Orientação nº 01/2024 (45123229)

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente

ANA LILIA LIMA DOS SANTOS

Diretora de Administração e Logística



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lilia Lima dos Santos, Diretor(a)**, em 25/09/2024, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **45100897** e o código CRC **16BE5480**.

f

Esplanada dos Ministérios, Bloco K, 2º andar, sala 227 - Bairro Zona Cívico-Administrativa
CEP 70040-906 - Brasília/DF
(61) 2020-5311 - e-mail cintia.prado@gestao.gov.br - gov.br/gestao

Processo nº 12600.002682/2024-91.

SEI nº 45100897



Orientação nº 1/COGAP/CGINP/DAL/SSC-MGI

Em 19 de setembro de 2024.

Assunto: Manual de Inventário de Bens Móveis do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

1. INVENTÁRIO

1.1. O inventário físico é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, normatizado pela Instrução Normativa nº 26/2023 (45129807), e deve ser realizado, ao menos, uma vez por ano, e tem como finalidade a verificação do controle físico e contábil dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, incluindo as unidades descentralizadas.

2. BASE LEGAL

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

2.2. **Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023:** Dispõe sobre o compartilhamento de serviços de suporte administrativo de que tratam os § 2º e § 3º do art. 50 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, e institui o Centro de Serviços Compartilhados e o Comitê Interministerial de Governança de Serviços Compartilhados.

2.3. **Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988,** da Secretaria de Administração da Presidência da República que trata sobre a racionalização e minimização de custos no uso de materiais.

2.4. **Instrução Normativa SSC/MGI nº 26, de 18 de agosto de 2023:** Dispõe sobre a gestão de bens móveis e de materiais de consumo administrativo no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

3. DOS OBJETOS DO INVENTÁRIO

- 3.1. Ter uma visão geral da real situação dos bens existentes em sua unidade;
- 3.2. Localizar fisicamente os bens existentes em sistema de gerenciamento de bens ou banco de dados;
- 3.3. Verificar a situação patrimonial, bem como o estado de conservação dos bens;
- 3.4. Identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os a outras unidades gestoras através do programa "REUSE";
- 3.5. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- 3.6. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras;
- 3.7. Confirmar as responsabilidades pela guarda;
- 3.8. Identificar bens com inconsistências e propor regularização;
- 3.9. Propor apuração de responsabilidade em caso de má gestão patrimonial; e

3.10. Emitir relatório final com vistas a tomada de decisão pela autoridade competente.

4. DAS ETAPAS BÁSICAS DO INVENTÁRIO

4.1. Publicação de Portaria de Inventário;

4.2. Reunião preparatória;

4.3. Divulgação interna do Inventário;

4.4. Levantamento Patrimonial por meio de preenchimento de planilha elaborada pela gestão patrimonial do órgão;

4.5. Elaboração do Relatório de Inventário;

4.6. Correções, Adequações e Retificações;

4.7. Consolidação do Relatório Final;

4.8. Envio do Relatório à Autoridade Competente;

5. DETALHAMENTO DAS ETAPAS BÁSICAS DO INVENTÁRIO

1 PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE INVENTÁRIO

5.1. A publicação da portaria se dará pela Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio da Diretoria de Administração e Logística (MGI-DAL-CGINP), no âmbito do Distrito Federal e pelos Superintendentes Regionais de Administração e Superintendentes do Patrimônio da União, no seu âmbito de atuação, conforme disciplina a Portaria SGC/MGI nº 513, de 6 de março de 2023 (45132176) com designação da comissão inventariante para realização dos trabalhos de levantamento patrimonial para o ano em curso em todas as unidades administrativas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

2 REUNIÃO PREPARATÓRIA

5.2. A Coordenação de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio da Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio da Diretoria de Administração e Logística (COGAP) convocará Reunião Preparatória do Inventário Patrimonial, que contará com a participação obrigatória dos servidores indicados para compor a Comissão de Inventário Anual dos Bens Móveis com o objetivo de orientar quanto aos procedimentos e peculiaridades do processo de inventário patrimonial, suas etapas e cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.

3 DIVULGAÇÃO INTERNA DO INVENTÁRIO

5.3. Comunicação oficial e divulgação pela Coordenação de Comunicação da Secretaria de Serviços Compartilhados para que todos os servidores tomem conhecimento da importância e do início da realização do inventário patrimonial, bem como da necessidade de adequação de suas rotinas, de forma a permitir livre acesso da comissão inventariante aos bens patrimoniais da unidade, ressaltando a obrigatoriedade de os servidores prestarem as devidas informações à comissão inventariante, permitindo um perfeito levantamento dos bens, além de enfatizar que no período de realização do inventário, é vedada a movimentação física dos bens, até o dia 31 de dezembro do ano em curso, exceto quando autorizada pela Secretaria de Serviços Compartilhados, mediante ciência à Comissão Inventariante, que deverá comunicar à área de Patrimônio, para eventual acompanhamento e providências necessárias.

4 LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

5.4. Trata-se do inventário propriamente dito, ou seja, a verificação física da localização dos bens nos setores, bem como o estado de conservação e perfeita caracterização desses a ser realizada pela comissão inventariante com as devidas anotações na planilha de levantamento, devendo as informações levantadas estarem separadas por salas e unidades para, a partir disso, realizar checagem com listagem

geral de bens fornecida pela área de patrimônio da unidade através do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, para posterior ajustes no sistema, se necessário.

- 5.5. Para o levantamento patrimonial mais efetivo, deve ser observado os seguintes itens:
 - 5.5.1. Acesso a relação de bens da unidade ou ao último inventário de bens;
 - 5.5.2. Tentar localizar todos os bens fisicamente e realizar a contagem, anotando número do patrimônio, a descrição, a localização e outras observações importantes;
 - 5.5.3. Verificar o estado de conservação dos bens e proceder com as devidas anotações, bem como identificar se ele será reaproveitado ou encaminhamento para desfazimento, mediante avaliação posterior por comissão designada para desfazimento;
 - 5.5.4. A inclusão de registro fotográfico é importante porque atesta a situação em que se encontra o acervo patrimonial;
 - 5.5.5. Dividir os bens em planilhas, utilizando a seguinte sistemática:
 - 5.5.5.1. bens aptos para uso;
 - 5.5.5.2. bens aptos para desfazimento;
 - 5.5.5.3. bens não localizados;
 - 5.5.5.4. bens sem registro patrimonial;
 - 5.5.5.5. bens de outros órgãos; e
 - 5.5.5.6. bens que não constam na relação, mas foram fisicamente encontrados.
 - 5.5.6. O número de registro na plaqueta patrimonial deve estar de acordo com número de tombamento constante na relação de bens ou no último inventário;
 - 5.5.7. Verificar e identificar bens de outros órgãos ou unidades, porque algumas unidades podem não ter concluído o recebimento de doações no SIADS;
 - 5.5.8. Realizar a abertura de armários e gaveteiros, inclusive os que estejam trancados;
 - 5.5.9. Conferir bens em arquivos, depósitos, guaritas, salas fora da edificação, corredores, garagem, automóveis, câmeras no teto, aparelhos de wifi, bancos de jardim, aparelhos de ar condicionado e outros;
 - 5.5.10. Caso o bem possua dois números de patrimônio, deve ser anotado os dois e identificar a origem do órgão;
 - 5.5.11. Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que não possuem número de patrimônio, devem ser anotados os números de série para eventual identificação;
 - 5.5.12. Caso os bens possuam apenas plaqueta patrimonial é importante que o número patrimonial seja escrito com caneta permanente;
 - 5.5.13. Fazer correlação dos bens sem patrimônio com os bens não localizados, desde que sejam observadas as características e descrição dos bens conforme a Relação de Bens emitida pela sistema SIADS.
 - 5.5.14. Estar atento que alguns bens podem ter patrimônio e ser intangíveis, como por exemplo: softwares, módulos de atualização de sistemas;
 - 5.5.15. Na ausência de coletores de dados ou aplicativo de contagem de estoque, sugere-se que a realização do levantamento de bens seja realizado em duplas, a fim de que um realize as anotações e o outro dite os números e especificação do bem; e
 - 5.5.16. Colaboradores terceirizados poderão auxiliar, mas não tem competência para assinatura de documentos.

5 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

5.6. Elaboração do relatório de inventário patrimonial que deverá conter os procedimentos realizados, análise da situação geral dos bens patrimoniais e setores da unidade inventariada,

inconsistências identificadas e dificuldades encontradas, recomendações que entende necessárias para correção de eventuais divergências com assinatura do Termo de Responsabilidade pro meio do Gov.BR.

6 CORREÇÕES, ADEQUAÇÕES E RETIFICAÇÕES

5.7. Realização pela área de patrimônio, dos ajustes necessários para regularização das inconsistências encontradas por meio da etiquetagem de bens sem identificação ou com etiqueta danificada, transferência e movimentação de bens entre setores ou unidades e outras providências necessárias, conforme análise do relatório de inventário na etapa anterior e respostas aos formulários de comunicação de inconsistências e, ainda, a atualização dos termos de responsabilidade dos setores regularizados.

7 CONSOLIDAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

5.8. O relatório final de inventário deverá conter um resumo das informações registradas durante o levantamento realizado, a situação geral do patrimônio auditado e ser assinado pelos servidores envolvidos.

5.9. As divergências detectadas devem constar no relatório final, como por exemplo:

5.9.1. Bens que se encontravam na unidade e não constavam no relatório de carga patrimonial;

5.9.2. Bens encontrados na unidade sem a placa patrimonial;

5.9.3. Bens que constavam no relatório da carga patrimonial e não identificados pela comissão (bens não localizados).

5.10. Todas as planilhas de bens deverão ser anexadas e relacionadas ao relatório final, devidamente assinada pelos membros da comissão, indicando à autoridade competente a recomendação a ser dada a cada uma delas, como por exemplo: destinação, uso e desfazimento.

5.11. Poderão ser indicados possíveis impedimentos ou dificuldade ao trabalho da comissão e, ainda, sugestão de melhoria.

5.12. A comissão poderá recomendar a apuração de responsabilidade à autoridade competente, desde que verifique alguma inconsistência no levantamento realizado.

8 DAS ATRIBUIÇÕES:

5.13. **Compete a Comissão do Inventário:**

5.13.1. Receber o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual da COGAP (relação extraído do SIADS);

5.13.2. Criar cronograma de visita aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência "in loco" dos bens.

5.13.3. Realizar "in loco" a conferência dos bens patrimoniais das unidades, conforme orientações do Item 4;

5.13.4. Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento;

5.13.5. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;

5.13.6. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

5.13.7. Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da plaqueta, registrar tal fato no relatório;

5.13.8. Identificar na Planilha de Bens o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da Gestão Patrimonial do

órgão;

5.13.9. Ao término, assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela carga da unidade;

5.13.10. Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de proposta de ações (recomendações) que poderão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

5.14. **Compete à Gestão Patrimonial:**

5.14.1. Emitir o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual, caso as unidades solicitem;

5.14.2. Notificar os setores que apresentarem inconsistências por meio do Formulário de Comunicação de Inconsistência (s) no Inventário Patrimonial (Anexo 03);

5.14.3. Executar o tombamento de bens não tombados;

5.14.4. Executar a transferência dos bens com localização indevida;

5.14.5. Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, localização e emplaquetamento;

5.14.6. Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao SIADS;

5.14.7. Encaminhar o Relatório Final de Inventário de Bens, após os ajustes diagnosticados, à Diretoria de Administração e Logística – DAL para ciência quando aos levantamentos da Comissão; e

5.14.8. Emitir os termos de responsabilidade atualizados.

9 DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO DE INVENTÁRIO

5.15. Após emissão da portaria que institui a Comissão de Inventário, a Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio abrirá processo administrativo eletrônico constando:

5.15.1. Portaria que institui a Comissão de Inventário Anual de Patrimônio;

5.15.2. Orientação nº 01/2024: **Manual de Inventário de Bens Móveis do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.**

5.16. O processo deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Inventário da unidade para conhecimento e início dos procedimentos do inventário, o qual, ao fim do processo, deverá juntar:

5.16.1. Levantamento dos bens patrimoniais e os documentos utilizados para tal;

5.16.2. Relatório final contendo análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, incluindo informações sobre a situação dos bens e dos setores; e

5.16.3. Planilhas de levantamento físico de bens móveis, assinados pelo inventariante e pelo detentor da carga.

10 CHECKLIST RESUMIDO

5.17. Conhecer previamente os locais a serem inventariados;

5.18. Acessar a relação de bens ou o último inventário anual;

5.19. Realizar a contagem de todos os bens fisicamente;

5.20. Verificar o estado de conservação dos bens;

5.21. Separar os bens em planilhas específicas;

5.22. Comparar o levantamento realizado com a relação inicial ou o último inventário disponível;

- 5.23. Elaborar relatório final de inventário;
- 5.24. Encaminhar relatório à autoridade competente; e
- 5.25. Transferir os bens ao órgão de destino.

ANA LILIA LIMA DOS SANTOS
Diretora de Administração e Logística



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lilia Lima dos Santos, Diretor(a)**, em 25/09/2024, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **45123229** e o código CRC **CAB21F61**.

Referência: Processo nº 12600.002682/2024-91.

SEI nº 45123229