



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 14 / 2019 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 28 de agosto de 2019.**

A **REITORA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União, seção 02, em 13/01/2016, e **CONSIDERANDO**:

- A necessidade de padronização dos procedimentos para a transferência de bens móveis e materiais entre as unidades do IFC, bem como a incorporação de bens móveis e materiais recebidos por transferência externa ou doação;
- A necessidade de garantir o cumprimento da legislação relacionada ao recebimento de bens e materiais, como a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 e o Decreto nº 9.373/2018;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

IV - Unidade: campus ou Reitoria do IFC.

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

**Art. 3º** Toda transferência de bens patrimoniados entre as unidades do IFC deverá ser motivada pelos setores interessados por Memorando Eletrônico, instruída por meio de processo eletrônico administrativo e posteriormente registrada no sistema SIPAC - Módulo Patrimônio pelo Coordenador de Patrimônio ou função equivalente.

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

§2º Deve-se gerar, no mínimo, Termo de Responsabilidade e Extrato de Movimentação após a transferência, pelo sistema SIPAC, registrando a movimentação do bem e o novo responsável pelo mesmo, com assinatura do Termo de Responsabilidade, instruindo o processo eletrônico com todos estes documentos e solicitando a assinatura eletrônica dos envolvidos.

§3º O Coordenador de Patrimônio deverá tramitar o processo à Contabilidade de sua unidade, para que esta realize o envio no SIAFI.

§4º O Contador da unidade de origem dos bens tramitará o processo à contabilidade da unidade de destino, para fins de recebimento no SIAFI.

§5º As transferências entre unidades deverão ser realizadas entre os responsáveis pelo Patrimônio. Se o bem a ser transferido não estiver na carga patrimonial do Coordenador de Patrimônio ou função equivalente, este deverá realizar o recolhimento do bem para a posterior transferência à Coordenação de Patrimônio de destino.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§4º No caso de o bem ser recebido sem a devida reavaliação realizada pelo órgão de origem, é dever da unidade recebedora realizar os procedimentos de reavaliação no mesmo processo

administrativo instaurado para o recebimento do bem, inserindo os valores reavaliados no sistema SIPAC.

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

**Art. 10** O Coordenador de Patrimônio deverá tramitar o processo à Contabilidade de sua unidade, para fins de registro no SIAFI.

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

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** O disposto nesta Portaria Normativa deve ser observado em complementação ao contido na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, e Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018.

**Art. 13** Os casos omissos serão apreciados pela Pró-reitoria de Administração.

**Art. 14** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria Normativa nº 002/2019.

*(Assinado digitalmente em 30/08/2019 13:46 )*

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR - TITULAR

Matrícula: 1757038

**Processo Associado: 23348.006697/2018-34**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em

<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **14**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **28/08/2019** e o código de verificação: **87ba614efd**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---

**ANEXO I**

**MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA**

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

Aos xx dias do mês de xxxxx de 2019, o Campus/Reitoria do Instituto Federal Catarinense, inscrito sob o CNPJ 10.635.424/xxxx-xx, situado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado DOADOR, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral xxxxxxxxxxxxxxxx, nomeado pela portaria xxxxxxxx, e o Campus/Reitoria do Instituto Federal Catarinense, inscrito sob o CNPJ 10.635.424/xxxx-xx, situado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado DONATÁRIO, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral xxxxxxxxxxxxxxxx, nomeado pela portaria xxxxxxxx, celebram o presente TERMO DE TRANSFERÊNCIA, com fulcro na Lei nº 11.892/1998, Lei nº 11.952/2009 e Decreto nº 9.373/2018.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente termo tem por objeto a transferência, sem encargos e com caráter definitivo, do(s) bens móveis relacionados abaixo:

<b>Registro Patrimonial</b>	<b>Denominação do Bem</b>	<b>Especificação</b>	<b>Valor acumulado</b>	<b>Valor da depreciação acumulada</b>	<b>Valor atual do bem (líquido)</b>
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA**

O DONATÁRIO necessita do(s) bem(ns) em sua unidade pelos motivos abaixo expostos:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O presente termo terá vigência a partir da data da assinatura, a partir do que serão considerados transferidos a **DONATÁRIA**, em caráter definitivo os referidos bens/materiais.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente termo de transferência digitalmente.

CIDADE, XX DE XXXXX DE 20XX.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---

**ANEXO II**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA  
OU DE DOAÇÃO**

**TERMO DE RECEBIMENTO xxx/20xx/IFC – CAMPUS / REITORIA**

Aos xx dias do mês de xxxxx de 20xx, o Campus/Reitoria xxxxxxxxxxxx do Instituto Federal Catarinense, inscrito sob o CNPJ 10.635.424/xxxx-xx, situado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado DONATÁRIO, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral xxxxxxxxxxxxxxxx, nomeado pela portaria xxxxxxxx, celebra o presente TERMO DE RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIA, com a entidade abaixo identificada:

- ( ) Órgão público federal  
( ) Órgão público estadual  
( ) Órgão público municipal  
( ) Entidade privada  
( ) Pessoa física  
( ) Outros. Qual: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Doravante denominado DOADOR, neste ato representado pelo seu responsável legal:

\_\_\_\_\_,  
com fulcro na Lei nº 11.892/1998, Lei nº 11.952/2009 e Decreto nº 9.373/2018.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente termo tem por objeto a transferência, sem encargos e com caráter definitivo, dos bens móveis relacionados abaixo:

<b>Descrição do Bem</b>	<b>Valor Acumulado</b>	<b>Valor da depreciação acumulada</b>	<b>Valor atual do bem (líquido)</b>	<b>Data da última reavaliação</b>



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
--------------	------------	------------	------------	------------

O presente termo terá vigência a partir da data da assinatura, a partir do que serão considerados transferidos a **DONATÁRIA**, em caráter definitivo os referidos bens/materiais.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente termo de transferência digitalmente.

**CIDADE, XX DE XXXXX DE 20XX.**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---

**ANEXO III**

**FLUXO DO PROCESSO**

<b>Seq.</b>	<b>Documento</b>	<b>Responsável</b>	<b>Dados</b>	<b>Assinaturas</b>	<b>Tramitar para</b>
<b>1</b>	Memorando Eletrônico	Interessado no bem	Descrição resumida dos bens e motivação	Chefia da área interessada no bem	Coord. de Patrimônio da unidade de origem do bem
<b>2</b>	Memorando Eletrônico	Coord. de Patrimônio de origem do bem	Solicita abertura do processo	Coord. de Patrimônio da unidade de origem do bem	Setor de Protocolo
<b>3</b>	Termo de transferência	Coord. de Patrimônio de origem do bem	Conforme Anexo I ou II	Coordenadores de Patrimônio e autoridades máximas das unidades envolvidas	-----
<b>4</b>	Guia de Movimentação, Termo de Responsabilidade e Extrato de Movimentação	Coord. de Patrimônio de origem do bem	Documentos gerados pelo SIPAC	Coordenadores de Patrimônio das unidades de origem e destino do bem	Contabilidade da unidade de origem do bem
<b>5</b>	Lançamentos no SIAFI	Contador da unidade de origem do bem	Transferência do bem e depreciação efetuada no SIAFI	Contador da unidade de origem do bem	Contabilidade da unidade de destino do bem
<b>6</b>	Lançamentos no SIAFI	Contador da unidade de destino do bem	Aceite da transferência do bem e depreciação efetuada no SIAFI	Contador da unidade de destino do bem	Coord. de Patrimônio da unidade de origem do bem, para arquivamento

Obs.: a partir do item 3, a tramitação passa a ser por meio de processo eletrônico, inserindo neste os documentos gerados nos itens 1 e 2.



---

*Emitido em 28/08/2019*

**PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS) Nº 10/2019 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 30/08/2019 13:46 )*

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR

1757038

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número:  
**10**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS)**, data de emissão: **28/08/2019** e o código de  
verificação: **ec3259bac3**