



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 09, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso das atribuições que lhe foram subdelegadas pelo Decreto de 15 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial da União, Seção 2, página 01, em 16 de janeiro de 2024, 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, incluindo fotos dos bens em anexo.

§2º Deve-se gerar Termo de Responsabilidade e Guia 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 no mínimo os documentos previstos no check-list (Anexo V) 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



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

mesmos, verificando se atendem às necessidades da unidade e se as informações conferem com as indicadas no Termo de Transferência.

Parágrafo Único. Havendo medidas corretivas necessárias para o adequado funcionamento dos bens, a unidade donatária deverá registrá-las no processo, conforme Anexo IV.

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.



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

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.



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

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, revogando a Portaria Normativa 14/2019 e demais disposições em contrário.



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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA

2.1 O **DOADOR** cederá o(s) bem(ns) ao donatário pelos motivos abaixo expostos:

2.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



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

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

2.2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ESTADO DO BEM

3.1 O **DOADOR** declara que o bem se encontra nas seguintes condições físicas e operacionais, conforme fotos em anexo:

3.1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3.2 O **DOADOR** declara e o **DONATÁRIO** concorda, que o bem não necessita de medidas corretivas para o seu adequado funcionamento. ou

3.2 O **DOADOR** declara e o **DONATÁRIO** concorda, que o bem necessita das seguintes medidas corretivas para o seu adequado funcionamento: 3.2.1 xxxxxxxx

3.2.2 xxxxxxxx

CLÁUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 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.

4.2 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

Sq	Documento	Responsável	Dados	Assinaturas	Tramitar para
1	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
2	Processo eletrônico	Coord. de Patrimônio de origem do bem	Solicita ou realiza a abertura do processo	Coord. de Patrimônio da unidade de origem do bem	Coord. de Patrimônio da unidade de origem do bem
3	Termo de transferência	Coord. de Patrimônio de origem do bem	Conforme Anexo I ou II	Coordenadores de Patrimônio e autoridades máximas das unidades envolvidas	-----
4	Guia de Movimentação e Termo de Responsabilidade (SIPAC)	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
5	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
6	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
7	Relatório de medidas corretivas (se houver)	Coord. de Patrimônio de destino do bem	Relatório das medidas corretivas realizadas	Coord. de Patrimônio da unidade de destino do bem	Arquivar o processo

Obs.: a partir do item 2, a tramitação passa a ser por meio de processo eletrônico, inserindo neste o documento gerado no item 1.



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

ANEXO IV

RELATÓRIO DE MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS (se houver - conforme item 3.2 do Termo de Transferência)

1. O DONATÁRIO declara que as seguintes medidas corretivas foram adotadas, conforme documentos comprobatórios e fotos em anexo:

1.1 xxxxxxxx

1.2 xxxxxxxx

1.3 xxxxxxxx



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

ANEXO V

CHECK-LIST MÍNIMO DO PROCESSO

Seq.	Documento	Responsável
1	Memorando Eletrônico	Interessado no bem
2	Termo de transferência	Coord. de Patrimônio de origem do bem
3	Termo de responsabilidade	Coord. de Patrimônio de origem do bem
4	Guia de movimentação	Coord. de Patrimônio de origem do bem
5	Lançamentos no SIAFI	Contador da unidade de origem do bem
6	Lançamentos no SIAFI	Contador da unidade de destino do bem
7	Relatório de medidas corretivas (se houver)	Coord. de Patrimônio de destino do bem



PORTARIA NORMATIVA Nº 9/2024 - ASSINST/REI (11.01.18.00.65)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 12/11/2024 12:46)

RUDINEI KOCK EXTERCKOTER

REITOR

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **9**, ano: **2024**, tipo:
PORTARIA NORMATIVA, data de emissão: **12/11/2024** e o código de verificação: **0c4ed4bd9a**



PORTARIA NORMATIVA Nº 1/2024 - PROTOC/REI (11.01.18.62)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/12/2024 15:04)

JORGE LUIS DE SOUZA MOTA

PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - TITULAR

PROAD/IFC (11.01.18.89)

Matricula: ###886#5

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2024**, tipo:
PORTARIA NORMATIVA, data de emissão: **04/12/2024** e o código de verificação: **ef5dae5a33**