

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
Alienar Bens Permanentes - Doação

Macroprocesso: Logística

Tema: Bens permanentes

Processo: Alienar bens permanentes – Doação

Manual de Normas e Procedimentos

Anexo da Instrução de Serviço nº 13/2017

Aprovado por: Lúcio Mário Mendonça de Góis	Data de emissão: 27/11/2017	Versão: 1
---	---------------------------------------	---------------------

**Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria Geral**

SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, s/n - Zona Cívico-Administrativa
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília - DF – Brasil

**Elaborado por
Secretaria de Administração:**

Cecília Gonçalves Batista Lamounier
Djalma Leandro Júnior
Fernando Mafra Pelanda
Lúcio Mário de Mendonça de Góis
Marco Damon Corrêa Silva
Maria Ediclécia de Almeida Menezes
Thiago Longo Menezes

Revisão
Escritório de Processo do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende

Coordenação
Escritório de Processo do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Eriádney de Jesus Sena Reis
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

No contexto de modernização do Ministério Público Federal, a Secretaria de Administração, em conjunto com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, elaborou uma série de manuais para disciplinar e padronizar rotinas de trabalho.

O presente manual trata do processo de alienação de bens permanentes da Procuradoria Geral da República – PGR – o qual pode ser entendido como a transferência do direito de propriedade de um bem móvel para terceiros. A modalidade de desfazimento que será abordada neste manual é a que está prevista na Lei 8.666/93 no artigo 17, inciso II, alínea a, que trata da alienação por meio de doação. Deverá ser realizada exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

No intuito de melhorar o fluxo de trabalho e obter maior eficiência, eficácia e efetividade, este manual prima pela flexibilidade e adaptação, podendo sofrer modificações e revisões necessárias para a melhoria contínua.

O manual tem como objetivo disciplinar e padronizar rotinas de trabalho; estabelecer mecanismos de gestão, avaliação e controle de indicadores de desempenho; proporcionar uma atuação institucional transparente e estratégica com foco em resultados, proporcionando aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

As disposições deste documento serão executadas pela Secretaria Geral por meio da Secretaria de Administração em conjunto com as demais Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal, conforme a natureza do objeto a ser doado.

Indicadores do Processo

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta	Responsável
Percentual de eficácia nos processos de doação	Medir a eficácia dos processos de doação, para verificar o alcance do resultado esperado	$(TD / TB) \times 100$ TD – Total de bens em edital doados TB – Total de bens em edital a serem doados	Sempre que for realizado um processo de doação	- Processos de doações concluídos e localizados na SUBLOG	Quanto maior melhor	Acima de 80%	Subsecretário da Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais

Definições

Alienação de bens públicos: é a transferência do domínio de um bem do ente governamental para qualquer pessoa, física ou jurídica, e subordina-se sempre à existência de um interesse público devidamente justificado.

Alienação de bens públicos – doação: ato de transferência de um bem, mediante autorização legal e avaliação prévia (dispensada também a licitação), do Poder Público para outro órgão ou entidade de interesse público, a título gratuito ou oneroso.

Armazenagem: guarda do material, em local adequado a permitir controle de sua preservação em condições de segurança a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais.

Bem antieconômico: bem cuja manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Bem irrecuperável: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Bem ocioso: bem em perfeitas condições de uso, mas que não está sendo aproveitado.

Bem recuperável: bem cuja recuperação é possível e orçada no máximo em 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

Bens imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.

Bens móveis: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

Bens patrimoniais: consideram-se bens patrimoniais todos aqueles que podem ser convertidos em moeda corrente, entre eles os bens móveis e imóveis.

Bens públicos: são aqueles do domínio nacional pertencentes à União, aos Estados ou aos Municípios. São os bens que formam o conjunto de coisas corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações, sobre as quais o ente público exerce o direito de soberania em favor da coletividade ou o direito de propriedade privada, quer eles pertençam às entidades estatais, autárquicas ou paraestatais.

Catálogo de materiais: relação ou lista metódica que inclui a descrição, codificação, tipo, grupo e classe dos materiais adquiridos pela PGR.

Cessão de uso: transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outra entidade ou órgão público, de forma que o cessionário o utilize segundo sua normal destinação, por tempo certo ou indeterminado. A cessão de uso é ato administrativo interno, que não opera a transferência de propriedade, assemelhando-se ao comodato de Direito Privado. Pode dispensar a autorização legislativa, quando se der entre órgãos da mesma entidade, fazendo-se por simples termos de cessão e anotação cadastral. A autorização legislativa será, porém, necessária, quando a cessão se der entre entidades diferentes. É também termo decorrente de ato discricionário da Administração Pública, através do qual o ente da Federação cede, mediante remuneração ou imposição de encargos, o uso de seu imóvel, pelo prazo máximo de dez anos, à pessoa jurídica de direito privado de relevante valor social, podendo ser, a critério do chefe do executivo, gratuito e sem limitação de prazo se feito à Administração direta ou indireta.

Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

Desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização e/ou abandono.

Especificação: descrição precisa e detalhada das características de um material, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo dos outros materiais e de seus similares.

Gestão de Patrimônio Mobiliário: permite o controle dos procedimentos referentes à recepção, guarda, conservação, distribuição, inventário, bem como carga de bens móveis.

Gestão de Almoxarifado: permite o controle de procedimentos referentes ao recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle, restrita por perfil, com rotinas parametrizáveis de autorização.

Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou possíveis de emprego nas atividades das organizações Públicas Federais, independentes de qualquer fator.

Patrimônio público: bens de natureza patrimonial vinculados aos órgãos e instituições dos poderes públicos – prédios, veículos, máquinas, equipamentos, aparelhos, materiais, direitos, disponibilidades etc. – somados aos bens públicos de uso coletivo – estradas, ruas, pontes, praças – que no seu conjunto são colocados à disposição da sociedade ou a seu serviço.

Responsável: todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da União.

Sistema informatizado de gestão patrimonial e de almoxarifado: conjunto de softwares com foco nos processos da Administração Pública, composto por diversos módulos, dos quais destacam-se o Almoxarifado e o Patrimonial.

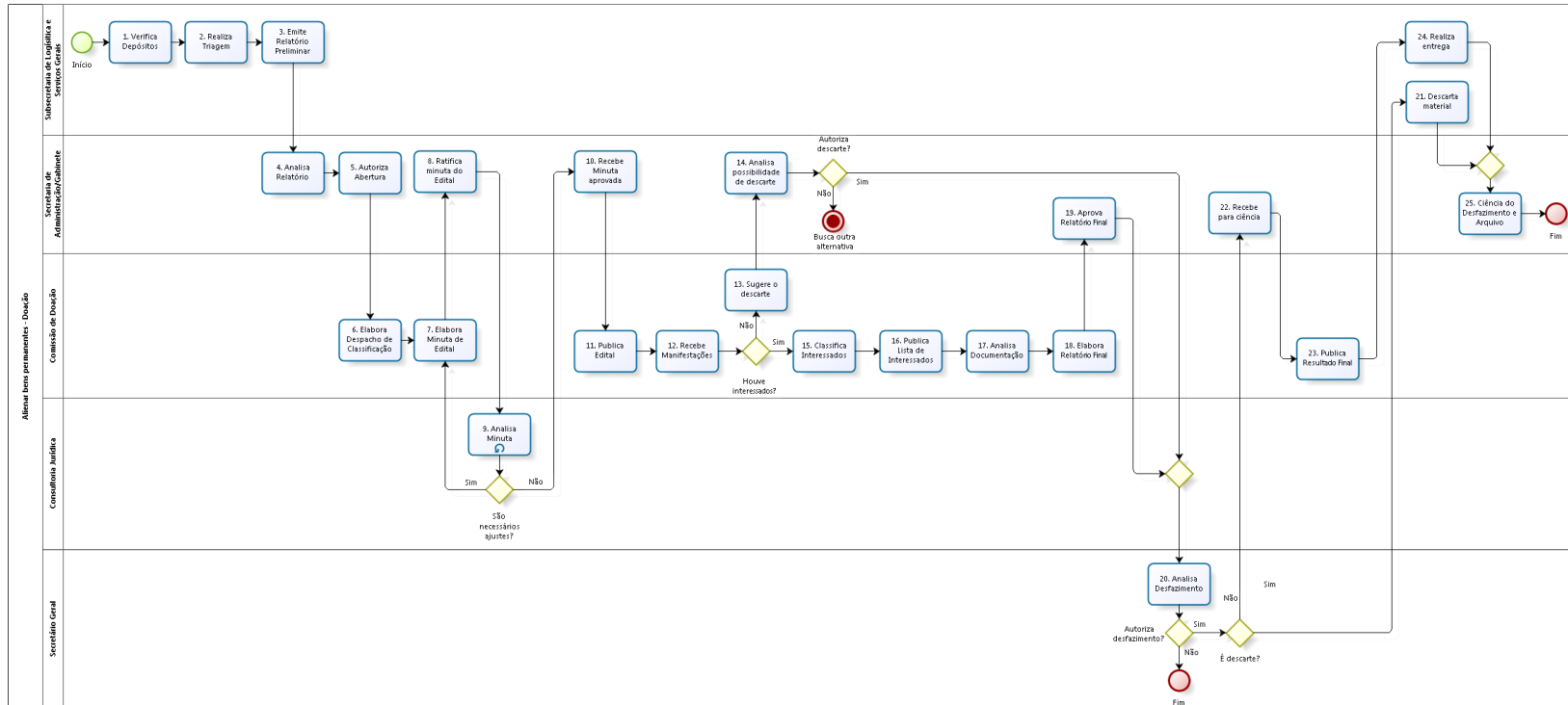
Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra.

Índice

ALIENAR BENS PERMANENTES - DOAÇÃO	1
1 <input type="checkbox"/> VERIFICA DEPÓSITOS	14
2 <input type="checkbox"/> REALIZA TRIAGEM	14
3 <input type="checkbox"/> EMITE RELATÓRIO PRELIMINAR	15
3.1. QUANDO HOUVER INTERESSE INTERNO	16
3.2. TRANSFERE OS BENS	18
3.3. ELABORA MEMORANDO	20
4 <input type="checkbox"/> ANALISA RELATÓRIO	21
5 <input type="checkbox"/> AUTORIZA ABERTURA	21
6 <input type="checkbox"/> ELABORA DESPACHO DE CLASSIFICAÇÃO	21
7 <input type="checkbox"/> ELABORA MINUTA DE EDITAL	22
8 <input type="checkbox"/> RATIFICA MINUTA DO EDITAL	22
9 <input type="checkbox"/> ANALISA MINUTA	23
10 <input type="checkbox"/> RECEBE MINUTA APROVADA	23
11 <input type="checkbox"/> PUBLICA EDITAL	23
12 <input type="checkbox"/> RECEBE MANIFESTAÇÕES	24
13 <input type="checkbox"/> SUGERE DESCARTE	25
14 <input type="checkbox"/> ANALISA POSSIBILIDADE DE DESCARTE	25
15 <input type="checkbox"/> CLASSIFICA INTERESSADOS	26
16 <input type="checkbox"/> PUBLICA LISTA DE INTERESSADOS	27
17 <input type="checkbox"/> ANALISA DOCUMENTAÇÃO	27
18 <input type="checkbox"/> ELABORA RELATÓRIO FINAL	28
19 <input type="checkbox"/> APROVA RELATÓRIO FINAL	28
20 <input type="checkbox"/> ANALISA DESFAZIMENTO	29
21 <input type="checkbox"/> DESCARTA MATERIAL	29

22	<input type="checkbox"/>	RECEBE PARA CIÊNCIA	30
23	<input type="checkbox"/>	PUBLICA RESULTADO FINAL	30
24	<input type="checkbox"/>	REALIZA ENTREGA	31
		24.1. ASSINA TERMO	31
		24.2. REALIZA BAIXA PATRIMONIAL NO SISTEMA	31
25	<input type="checkbox"/>	CIÊNCIA DO DESFAZIMENTO E ARQUIVO	32

Doação de Bens – MPF



Realizar Doação de Bens - MPF

Descrição

A administração dos bens públicos envolve a utilização e a conservação do patrimônio público. Contudo, em caráter excepcional, pode ocorrer a necessidade ou o interesse da Administração em alienar alguns de seus bens, ou seja, transferir a propriedade do bem, de forma gratuita ou onerosa, a terceiros. Este tema é abordado na legislação brasileira.

O Código Civil prescreve, em seu art. 100, que “os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar”, já no art. 101, esclarece que os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências legais.

No âmbito da Administração Pública Federal, a Lei 8.666/1993 tratou do assunto da seguinte forma:

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

[...]

II – **Quando móveis**, dependerá de avaliação prévia e de licitação, **dispensada** esta nos seguintes casos:

- a) **doação**, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

O artigo citado trata da forma como deve ocorrer a alienação dos bens públicos no âmbito da Administração, deixando claro que a regra é a licitação, mas que haverá situações em que ela será dispensada. Dessa forma, o artigo 17, inciso II, da Lei 8666/93, deixa clara a possibilidade de alienação na modalidade doação dos bens móveis classificados como inservíveis.

Assim, o desfazimento de bens pela Administração é possível, tendo em vista a rigorosa ação do tempo que os bens públicos sofrem, o que provoca o seu desgaste e conseqüentemente a perda de sua utilidade para o serviço público. Além disso, devem ser levados em consideração os efeitos causados pelos avanços tecnológicos nos dias atuais, que podem transformar um bem, que esteja em perfeitas condições de uso, em algo obsoleto. Exemplo claro disso pode ser encontrado na área da informática. Portanto, a lei tratou de autorizar a alienação dos bens públicos, desde que sejam atendidos os requisitos legais.

Portanto, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação prévia de sua oportunidade e conveniência, não resta dúvida quanto à legalidade da doação dos materiais classificados como inservíveis e em desacordo com o interesse público.

Assim, este manual visa, justamente, disciplinar normas e procedimentos a serem adotados na Procuradoria Geral da República para doação de tais bens.

1 Verifica Depósitos

Responsável: Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais (SUBLOG)

Períodos da atividade: anualmente ou quando depósito atingir 80% de sua capacidade

Anualmente, preferencialmente nos primeiros meses do ano, deve-se iniciar processo de alienação de bens no intuito de obter maior eficiência na gestão patrimonial. Contudo, caso o depósito esteja com 80% de sua capacidade de guarda ocupado, o processo de alienação de bens deve ser constante, evitando-se riscos para as pessoas que transitam por esses espaços.

O cálculo para verificação da porcentagem da área ocupada no depósito para guarda de bens, será feito mediante a divisão do somatório do Espaço Ocupado pelo somatório do Espaço Total, multiplicando o resultado por cem. Quanto à área do espaço ocupado e do espaço total, poderão ser obtidas mediante a multiplicação do comprimento vezes a largura da respectiva área.

$$\text{Área ocupada} = (\text{EO} / \text{ET}) \times 100$$

Onde:

EO = Espaço Ocupado

ET = Espaço Total

Observação: Na PGR há um espaço reservado (subsolo do bloco F) para armazenamento dos bens inservíveis da Instituição. Se porventura a área ocupada atingir 80% de sua capacidade, o processo de alienação dos bens será automático.

2 Realiza Triagem

Responsável: Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais (SUBLOG)

Prazo para a realização da atividade: até 10 dias

Todo o material permanente armazenado no depósito que não tenha destinação devido ao seu obsolescimento ou cuja permanência for considerada desaconselhável ou inconveniente é passível de desfazimento. Para isso, a Subsecretaria de Logística deverá efetuar uma triagem, a qual engloba as seguintes etapas:

a) verificação do estado de conservação dos bens (arranhões, falta de peça, partes danificadas, bens similares em utilização etc.)

b) consolidação das informações dos bens para subsidiar o trabalho de classificação da Comissão, tais como:

- ✓ Verificar se os bens apresentam problemas de funcionamento;
- ✓ Se foi solicitado algum orçamento para conserto;

c) coleta do registro patrimonial para inserção no sistema informatizado próprio de sua classificação atual.

Observação: Na PGR, utiliza-se um coletor de dados portátil para leitura do número da plaqueta patrimonial, o que facilita a coleta do seu registro.

Coletor de dados



Plaqueta patrimonial



2.1. Agrupa itens para alienação

Com a lista de bens disponíveis para alienação, a Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais agrupará os bens em lotes de acordo com sua classificação. Por exemplo, um lote deve conter apenas bens antieconômicos ou apenas ociosos, nunca misturados.

Boas Práticas: Como sugestão, orienta-se que o agrupamento contemple tanto bens com grande potencial de saída quanto bens menos visados, para evitar que não haja interessados nos lotes com potencial de menor saída.

3 Emite Relatório Preliminar

Responsável: Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais (SUBLOG)

Prazo para a realização da atividade: até 5 dias

A partir do agrupamento dos bens é que a SUBLOG terá condições de emitir um relatório de todos os bens passíveis de desfazimento. Esse relatório é gerado pelo sistema informatizado de gestão patrimonial e de almoxarifado do MPF.

Observação: No relatório preliminar, constam número de patrimônio, descrição, situação física, data de aquisição e valor do bem.

3.1. Quando houver interesse interno

De posse do relatório preliminar, e dependendo do estado dos bens, a SUBLOG terá o prazo de 2 (dois) dias para publicar uma relação dos itens no SIAFI para manifestação de interesse das unidades do MPF e/ou MPU.

Cabe salientar que, no âmbito da Auditoria Interna do MPU (AUDIN/MPU), existe a Orientação Contábil nº 31/2013, que detalha a metodologia de divulgação da doação no SIAFI:

ORIENTAÇÃO CONTÁBIL Nº 31/2013

Assunto: Mensagem de divulgação de bens para doação.

Interessado: Todas as UGs do MPU.

1. Tendo em vista a crescente demanda de retransmissão, no âmbito interno, de mensagens SIAFI destinadas a divulgar a existência de bens para doação, informamos que tais mensagens podem ser transmitidas, diretamente, pela Unidade Gestora doadora às demais Unidades Gestoras do MPU.

2. Nesse sentido, poderá ser criado um grupo de Unidades Gestoras no SIAFI Operacional, por meio da transação >IALGRUPO, observando os procedimentos abaixo:

I. no campo “GRUPO UG” informar um nome de até 10 letras (sugerimos a criação do grupo “MPU”) e teclar “ENTER”;

II. Após, especificar os seguintes códigos das Unidades Gestoras do MPU:

200.008	200.009	200.022	200.023	200.024	200.031	200.032	200.035
200.036	200.038	200.040	200.043	200.044	200.045	200.046	200.049
200.050	200.053	200.054	200.058	200.059	200.061	200.062	200.064
200.066	200.069	200.071	200.072	200.075	200.076	200.078	200.080
200.082	200.083	200.085	200.087	200.089	200.090	200.091	200.093
200.095	200.096	200.098	200.099	200.100	200.102	200.106	200.108
200.200	200.201	200.202	200.203	200.204	200.205	200.206	200.207
200.208	200.234	380.005	380.006	380.007			

III. Confirmar a inclusão com a letra “C”.

3. Quando da inclusão da mensagem no SIAFI Operacional (transação >INCMSG) devem ser informados o dígito “2”, opção GRUPO, no campo “DESTINATÁRIO DA MENSAGEM”, e o nome do grupo criado, no campo “CÓDIGO DO GRUPO”. Além disso, preencher o campo “ASSUNTO” e, se for o caso, informar o “NÚMERO DA MENSAGEM PARA CÓPIA DO TEXTO” para utilizar texto de mensagem enviada anteriormente. Após a digitação e conferência da mensagem, teclar “ENTER” e confirmar a operação com a letra “C” para o envio da mensagem. No Novo SIAFI, a transmissão dessa mensagem poderá ser feita por meio da funcionalidade ENVMSG.

4. A propósito, para excluir algum grupo basta acessar a transação >EXCGRUPO e informar na primeira tela o nome do grupo. Em seguida, teclar “ENTER” e confirmar a operação com a letra “C”.

5. A respeito da divulgação de bens para doação no âmbito federal (unidades não pertencentes ao MPU), informamos que as Unidades Gestoras do Ministério Público da União poderão encaminhar mensagens com os pedidos de divulgação para a Auditoria Interna do MPU - UG 200101. (Redação atualizada em razão do novo procedimento definido pela COSIS/STN, conforme disposto na mensagem nº 2015/1481311, de 10/09/2015)

6. Por fim, convém destacar que as mensagens SIAFI enviadas no âmbito interno e externo devem ser juntadas ao respectivo processo de desfazimento de bens.

Se não houver interessados, os bens seguem para o processo de alienação, ou seja, apreciação do Secretário de Administração, autuação e proposição de alienação ao Secretário-Geral.

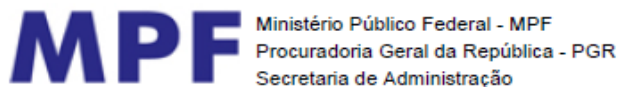
3.2. Transfere os bens

Na situação apontada acima, havendo interessado no âmbito do MPF ou MPU, a SUBLOG irá agendar a entrega dos materiais às unidades interessadas, realizando os registros contábeis de transferência no sistema de gestão patrimonial e SIAFI, encerrando o fluxo de atividades.

Observação: Esta é uma atividade realizada dentro da Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais por se tratar de transferência patrimonial dentro de unidades do Ministério Público.

Boas Práticas: Após a emissão do relatório preliminar a Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais deverá consultar se há interesse nos bens que serão doados pelas unidades do Ministério Público da União.

Modelo de Termo de Transferência Interna gerado pelo sistema informatizado de gestão patrimonial e de almoxarifado:



Termo de Transferência Interna

Número: 2012/003874 **Data da Movimentação:**
Situação: PENDENTE
Cedente: 200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF - PGR
Origem: 00000003 - DIVISAO DE MATERIAIS - DIMAT
Endereço: 01007995 - PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA - PGR - BLOCO F, SUBSOLO, SALA F507, DEPOSITO 1 NOVO
Responsável:
Recebedor: 200058 - PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA - PR/SC
Destino: 01001171 - DICAMP
Endereço: 01001489 - PR_SC - SALA 83 - DEPOSITO PATRIMÔNIO
Responsável:

Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Valor
1	00002816	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80014NCJ	BOM	420,00
2	00003317	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80098138	BOM	395,00
3	00003457	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80899973	BOM	435,00
4	00003663	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80010N9M	BOM	420,00
5	00003689	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80014NBM	BOM	420,00
6	00003776	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80093393	BOM	395,00
7	00004072	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80010KSF	BOM	420,00
8	00004175	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: TU81363927	BOM	435,00
9	00007951	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80010KS5	BOM	420,00
10	00007963	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU81363851	BOM	435,00
11	00009488	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80010P7J	BOM	420,00
12	00010005	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU81363942	BOM	435,00
13	00010812	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - SERIE: STU80303197	BOM	395,00
14	00013767	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - SERIE: STU80299886	BOM	395,00
15	00016177	APARELHO TELEFONICO SIMPLES COM TECLADO - MARCA: ERICSSON - MODELO: DIALOG 3210 - SERIE: STU80010KSE	BOM	420,00

<p>Autortzo a movimentação do(s) bem(ns) Patrimonial(is).</p> <p style="text-align: center;">Em ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ PATRIMÔNIO(Ass./Carimbo)</p>	<p style="text-align: center;">Em ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ CEDENTE (Ass./Carimbo)</p>	<p>Alesto que recebi o(s) bem(s) patrimonial(is) constante(s) neste Termo, sobre os quais assumo total responsabilidade pela guarda e zelo dos mesmos.</p> <p style="text-align: center;">Em ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ RECEBEDOR (Ass./Carimbo)</p>
---	--	---

- ✓ Exemplo de relatório de seleção de bens para doação emitido pela Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais:

Bens Selecionados - Ordenado por Patrimônio

Órgão: 001 - MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

U.G.: 200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF

Nº da Seleção: 2015000029

Objetivo: **LOTE 20 PARA DOAÇÃO**

Data da Seleção:


Item	Patrimônio	Nº Antigo	Descrição	Situação Física	Dt. Aquisição	Valor
1	00043733		MICROCOMPUTADOR DESKTOP - PROCESSADOR: CLOCK INTERNO 3GHZ - CAPACIDADE DE HD: 250 GB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 4 GB - DESCRICAO COMPLEMENTAR: PROCESSADOR DE NÚCLEO DUPLO, COM SUPORTE AS TECNOLOGIAS SSE, SSE2, SSE3, SSE4A, ABM, MMX E 3DNOW - MARCA: HP - MODELO: COMPAQ 6005 PRO - SERIE: BRG015F2FN	ANTI ECONÔMICO	17/05/2010	1.602,21
2	00043748		MICROCOMPUTADOR DESKTOP - PROCESSADOR: CLOCK INTERNO 3GHZ - CAPACIDADE DE HD: 250 GB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 4 GB - DESCRICAO COMPLEMENTAR: PROCESSADOR DE NÚCLEO DUPLO, COM SUPORTE AS TECNOLOGIAS SSE, SSE2, SSE3, SSE4A, ABM, MMX E 3DNOW - MARCA: HP - MODELO: COMPAQ 6005 PRO - SERIE: BRG015F2M7	ANTI ECONÔMICO	17/05/2010	1.602,21
3	00043776		MICROCOMPUTADOR DESKTOP - PROCESSADOR: CLOCK INTERNO 3GHZ - CAPACIDADE DE HD: 250 GB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 4 GB - DESCRICAO COMPLEMENTAR: PROCESSADOR DE NÚCLEO DUPLO, COM SUPORTE AS TECNOLOGIAS SSE, SSE2, SSE3, SSE4A, ABM, MMX E 3DNOW - MARCA: HP - MODELO: COMPAQ 6005 PRO - SERIE: BRG014FNBP	ANTI ECONÔMICO	17/05/2010	1.602,21
4	00043780		MICROCOMPUTADOR DESKTOP - PROCESSADOR: CLOCK INTERNO 3GHZ - CAPACIDADE DE HD: 250 GB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 4 GB - DESCRICAO COMPLEMENTAR: PROCESSADOR DE NÚCLEO DUPLO, COM SUPORTE AS TECNOLOGIAS SSE, SSE2, SSE3, SSE4A, ABM, MMX E 3DNOW - MARCA: HP - MODELO: COMPAQ 6005 PRO - SERIE: BRG014FN2Y	ANTI ECONÔMICO	17/05/2010	1.602,21
5	00043798		MICROCOMPUTADOR DESKTOP - PROCESSADOR: CLOCK INTERNO 3GHZ - CAPACIDADE DE HD: 250 GB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 4 GB - DESCRICAO COMPLEMENTAR: PROCESSADOR DE NÚCLEO DUPLO, COM SUPORTE AS TECNOLOGIAS SSE, SSE2, SSE3, SSE4A, ABM, MMX E 3DNOW - MARCA: HP - MODELO: COMPAQ 6005 PRO - SERIE: BRG014FN3T	ANTI ECONÔMICO	17/05/2010	1.602,21
6	00043798		MICROCOMPUTADOR DESKTOP - PROCESSADOR: CLOCK INTERNO 3GHZ - CAPACIDADE DE HD: 250 GB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 4 GB - DESCRICAO COMPLEMENTAR: PROCESSADOR DE NÚCLEO DUPLO, COM SUPORTE AS TECNOLOGIAS SSE, SSE2, SSE3, SSE4A, ABM, MMX E 3DNOW - MARCA: HP - MODELO: COMPAQ 6005 PRO - SERIE: BRG014FN2H	ANTI ECONÔMICO	17/05/2010	1.602,21
7	00043800		MICROCOMPUTADOR DESKTOP - PROCESSADOR: CLOCK INTERNO 3GHZ - CAPACIDADE DE HD: 250 GB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 4 GB - DESCRICAO COMPLEMENTAR: PROCESSADOR DE NÚCLEO DUPLO, COM SUPORTE AS TECNOLOGIAS SSE, SSE2, SSE3, SSE4A, ABM, MMX E 3DNOW - MARCA: HP - MODELO: COMPAQ 6005 PRO - SERIE: BRG014FN6S	ANTI ECONÔMICO	17/05/2010	1.602,21
8	00043807		MICROCOMPUTADOR DESKTOP - PROCESSADOR: CLOCK INTERNO 3GHZ - CAPACIDADE DE HD: 250 GB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 4 GB - DESCRICAO COMPLEMENTAR: PROCESSADOR DE NÚCLEO DUPLO, COM SUPORTE AS	ANTI ECONÔMICO	17/05/2010	1.602,21

3.3. Elabora Memorando

Após a realização das atividades descritas acima, a SUBLOG irá elaborar um memorando, conforme modelo disponibilizado à baixo, que conterà as justificativas para doação dos bens. O memorando buscará atender aos critérios legais para doação de bens públicos, a saber: **i)** a existência de atendimento ao interesse público, **ii)** avaliação do bem, **iii)** fins e uso de interesse social e **iv)** avaliação da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação, em relação a outra forma de alienação.

O memorando será encaminhado juntamente com o relatório preliminar e todos os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão sobre a autorização de abertura do processo de doação.

Modelo disponível

NOME	ARQUIVO
Memorando SUBLOG ANEXO I	

4 Analisa Relatório

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para a realização da atividade: até 5 dias

O Secretário de Administração analisará o relatório dos lotes disponíveis para alienação. Se houver necessidade de ajustes ou complementação das informações, os documentos serão encaminhados à SUBLOG para acerto. Caso os documentos atendam aos requisitos legais para dar início ao processo de alienação, o processo deverá ser autuado.

5 Autoriza Abertura

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para a realização da atividade: até 2 dias

Depois de analisados os documentos e autuado o processo, o Secretário de Administração deverá autorizar a abertura do processo de doação, encaminhando-o à Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais da Procuradoria Geral da República.

6 Elabora Despacho de Classificação


Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para a realização da atividade: até 10 dias

A Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais deverá elaborar um despacho com a avaliação física e a classificação dos materiais disponíveis para alienação, ratificando ou retificando a sugestão de classificação efetuada anteriormente pela Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais ou por equipe técnica responsável pelo material.

Observação: Caso entenda necessário, o Presidente da Comissão poderá solicitar apoio de alguma área técnica para reavaliação e classificação dos bens constantes do relatório.

Modelo disponível

NOME	ARQUIVO
Despacho de Classificação de Bens ANEXO II	

7 **Elabora Minuta de Edital**


Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para a realização da atividade: até 5 dias

Concluída a fase de classificação dos materiais, a Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais irá elaborar uma minuta do edital de doação que deverá ser submetida à apreciação da Consultoria Jurídica do MPF.

Observação: Os bens disponíveis serão apresentados no edital por itens ou em forma de lotes, de acordo com sua descrição, quantidade e classificação, devendo a parte interessada, quando for lote, receber todos os itens do lote impreterivelmente.

Modelo disponível

NOME	ARQUIVO
Modelo de Edital de Doação ANEXO III	

8 **Ratifica Minuta do Edital**

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para a realização da atividade: até 03 dias

O Secretário de Administração receberá a minuta do edital elaborado pela comissão para análise e aprovação.

Após isso, a minuta será encaminhada para apreciação da Consultoria Jurídica da Secretaria Geral.

9 **Analisa Minuta**

Responsável: Consultoria Jurídica

A Consultoria Jurídica analisará a minuta de edital e elaborará Parecer a fim de evitar inconsistências jurídicas. Após análise, a minuta poderá ser aprovada com ou sem ressalvas, oportunidade em que a Consultoria Jurídica encaminhará o processo à Secretaria de Administração para prosseguimento do feito.

10 **Recebe Minuta aprovada**

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: até 02 dias

Após o recebimento da minuta aprovada pela Consultoria Jurídica o processo será encaminhado para comissão para providências.

11 **Publica Edital**

Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para a realização da atividade: até 2 dias

A Comissão deverá publicar o edital no Portal da Transparência do MPF, com prazo de 15 dias para manifestação dos interessados. Além disso, o edital será publicado no Diário Oficial da União.

Importante: A manifestação dos interessados é feita com o encaminhamento do Formulário de Solicitação, disponível no edital, para o e-mail da Comissão, contendo informações para a classificação: nome, natureza jurídica, CNPJ, endereço e tempo de certificação.

Boas Práticas: Recomenda-se, com o objetivo de ampliar a transparência e a divulgação a possíveis interessados, a divulgação, através da Secretaria de Comunicação – SECOM – para a imprensa, geral ou especializada, e nas redes sociais do MPF. Recomenda-se ainda a comunicação a possíveis interessados cadastrados na Secretaria de Administração.

12 Recebe Manifestações

Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para a realização da atividade: até 15 (quinze) dias

As instituições interessadas deverão manifestar interesse pelos itens no prazo estipulado no edital de alienação. Recebidas as manifestações, a Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais irá efetuar a classificação preliminar dos interessados.

Atenção: Na fase de recebimento das solicitações, as Instituições Filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público deverão encaminhar junto com as suas solicitações a documentação exigida em edital para habilitação. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da respectiva interessada.

Importante: Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, a documentação consistirá em:

I - requerimento do responsável pela entidade;

II - cópia de inscrição no CNPJ;

III - cópia da certidão de reconhecimento de utilidade pública federal;

IV – cópia do Termo de Parceria, no caso das OSCIPS;

V - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), aos débitos trabalhistas e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal;

VII - cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.

13 Sugere Descarte

Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para a realização da atividade: até 02 (dois) dias

Não havendo interessados, a Comissão de Avaliação de Bens deverá elaborar um relatório contendo as possíveis causas do insucesso do desfazimento, apontando as ações a serem tomadas para sanar os problemas encontrados, sugerindo nova publicação do edital.

Caso a Comissão avalie que não houve causa aparente para o fracasso da doação, poderá sugerir o descarte, sempre precedido de uma segunda publicação do edital.

14 Analisa Possibilidade de Descarte

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: até 03 (três) dias

O Secretário de Administração receberá o processo e fará uma análise, quanto à sugestão da Comissão para descarte do material e determinará a renúncia ao direito de propriedade por meio de inutilização e descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis. Se por motivo de conveniência ou oportunidade ou por razões de ordem legal

não for autorizado o descarte dos bens, o Secretário buscará outra alternativa de destinação dos bens. Se, porém, concordar com a sugestão de descarte, deverá submeter o processo para análise do Secretário Geral do Ministério Público Federal, conforme atividade **20** deste manual.

15 **Classifica Interessados**

Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para a realização da atividade: até 10 dias

Recebidas as solicitações, a Comissão realizará a classificação dos interessados, de acordo com as informações encaminhadas no Formulário de Solicitação.

Importante: Considerando a legislação vigente, os bens móveis ociosos ou recuperáveis pertencentes ao acervo patrimonial da Procuradoria Geral da República serão doados aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federal.

Importante: Considerando a legislação vigente, os bens móveis antieconômicos pertencentes ao acervo patrimonial da Procuradoria Geral da República serão doados na seguinte ordem de prioridade:

I – Estados, Distrito Federal e Municípios mais carentes; e

II – Entidades privadas, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Importante: Considerando a legislação vigente, os bens móveis irrecuperáveis pertencentes ao acervo patrimonial da Procuradoria Geral da República serão doados para entidades privadas, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Observação: No caso das entidades privadas, sem fins lucrativos, de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á na seguinte ordem de prioridade:

a) associações e cooperativa de catadores;


b) aquela que possuir maior tempo de certificação como utilidade pública federal; e

c) aquela que possuir maior tempo de estatuto.

Observação: Havendo mais de um interessado em um mesmo item ou lote, da mesma ordem de prioridade, serão observados os critérios de ordem de preferência da seguinte forma:

- a) data do encaminhamento da manifestação de interesse; e
- b) o órgão/entidade/instituição contemplada com um lote de bens/materiais só fará jus a outros lotes caso não haja demais interessados.

Modelo disponível

NOME	ARQUIVO
Modelo de Relatório de Classificação ANEXO IV	

16 Publica Lista de Interessados

Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para a realização da atividade: até 2 dias

A publicação da lista de classificação das entidades interessadas é realizada no Portal da Transparência. Após a divulgação da lista os contemplados terão o prazo de 5 (cinco) dias para manifestarem desistência dos itens solicitados.

Boas Práticas: Para tornar o processo de doação mais eficiente, recomenda-se a realização de contato via telefone com os interessados para dar ciência da sua classificação.

17 Analisa Documentação

Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para realização da atividade: até 5 dias úteis após publicação dos classificados

A Comissão deverá realizar uma análise acerca das instituições classificadas, ratificando a classificação divulgada anteriormente ou promovendo os ajustes necessários para a classificação final.

Se a entidade interessada for privada, poderá ser necessária a realização de visita inopinada para certificação das condições exigidas na legislação. Se for entidade pública, procede-se à elaboração do relatório conclusivo.

Visita inopinada

Responsável: Secretaria de Segurança Institucional

Prazo para realização da atividade: até 10 dias

De acordo com o Plano de Segurança Institucional, a respectiva Unidade de Segurança realizará visita inopinada à entidade recebedora para certificação das condições exigidas em norma, expedindo relatório em até 10 dias.

18 Elabora Relatório Final

Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para a realização da atividade: até 10 dias

A Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais irá elaborar um relatório conclusivo, especificando qual lote cada instituição selecionada receberá.

Modelo disponível

NOME	ARQUIVO
Relatório Conclusivo ANEXO V	<input type="checkbox"/>

19 Aprova Relatório Final

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para a realização da atividade: até 5 dias

O Secretário de Administração receberá o relatório e, após análise dos aspectos jurídicos da doação, se achar conveniente aprovar o relatório final, deverá encaminhar ao Secretário Geral para autorização do desfazimento.

Importante: O artigo 17 da Lei nº 8666/93, determina que a alienação de bens móveis pela Administração, subordina-se à existência de interesse público permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

20 Analisa Desfazimento

Responsável: Secretário-Geral

O Secretário-Geral analisará a proposta de alienação ou descarte dos bens. Quando não for possível realizar a doação para outras entidades da Administração ou de interesse público, por razões de falta de interesse, o Secretário Geral poderá determinar a renúncia ao direito de propriedade do bem. Nesse caso, o processo seguirá para a SUBLOG para ciência e demais providências previstas na atividade **21** deste manual.

Caso a autorização seja para a alienação dos bens, o processo seguirá para à Comissão para ciência e publicação do resultado final, conforme atividade **22** do manual.

21 Descarta Material

Responsável: Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais (SUBLOG)

Prazo para a realização da atividade: até 10 (dez) dias


O material a ser descartado deve seguir critérios de sustentabilidade, sendo recomendável o acompanhamento da atividade pela Divisão de Sustentabilidade da Secretaria de Administração.

O descarte deve ser realizado em até 10 dias para evitar acúmulos no depósito, devendo a Divisão de Sustentabilidade disponibilizar um fiscal para acompanhar o descarte e aprovar sua destinação por meio da assinatura do Termo de descarte de material juntamente com responsável da Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais.

A Subsecretaria de Logística providenciará a retirada das partes economicamente aproveitáveis ou que permitam a identificação do Ministério Público Federal.

O descarte consiste na destruição total ou parcial de materiais e deverá ser realizado em locais apropriados, indicados pela Administração Pública, seguindo os critérios de sustentabilidade, mediante consulta e acompanhamento da Divisão de Sustentabilidade.

Modelo disponível

NOME	ARQUIVO
Modelo de Termo de Descarte de Material Inservível ANEXO VI	

22 Recebe para Ciência

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para a realização da atividade: até 2 dias

Quando o Secretário Geral autorizar o desfazimento, o processo seguirá para o Secretário de Administração para ciência e encaminhamento à Comissão de Doação para prosseguimento.

23 Publica Resultado Final


Responsável: Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais (CABP)

Prazo para a realização da atividade: até 5 dias

O resultado do certame com a classificação das instituições selecionadas é publicado no Portal da Transparência do MPF.

Após, a Comissão de Avaliação remeterá o processo para a Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais do MPF para as providências cabíveis.

Modelo disponível

NOME	ARQUIVO
Modelo de Resultado Final ANEXO VII	

24 Realiza Entrega

Responsável: Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais (SUBLOG)

Prazo para a realização da atividade: até 5 dias


A Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais agenda a entrega dos materiais com as entidades contempladas, tendo o prazo de até 5 dias para entrar em contato com as instituições.

Importante: Conforme previsão do edital, as despesas com o carregamento e transporte dos materiais correrão por conta do solicitante e a retirada deverá ser efetuada pelo donatário no local onde se encontrarem os bens, em data e horário previamente convencionados com o doador.

24.1. Assina Termo

A retirada dos lotes pelas entidades selecionadas é realizada por meio da assinatura do Termo de doação, devidamente firmado pelo Subsecretário de Logística e Serviços Gerais e pelo representante da instituição. Assim, a partir do contato da SUBLOG para agendamento da entrega, os responsáveis terão até 10 dias para assinar termo e retirar o material.

Modelo disponível

NOME	ARQUIVO
Modelo de Termo de Doação ANEXO VIII	

24.2. Realiza baixa patrimonial no sistema

A Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais realiza os registros contábeis de baixa no sistema de gestão patrimonial e SIAFI, encerrando fluxo de atividades, sendo que os termos de baixa serão juntados ao Processo Administrativo correspondente.

Modelo Temo de Baixa gerado pelo sistema informatizado de gestão patrimonial e de almoxarifado:



Ministério Público Federal - MPF
Procuradoria Geral da República - PGR
Secretaria de Administração - SA

Termo de Baixa

Nº do Termo: 2010000023

Data da Baixa:

Tipo de Baixa: DOAÇÃO

Unidade Gestora: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF

Destinatário:

Tipo do Documento			Nº Documento	Data	
309 - PROCESSO					
Item	Patrimônio	Cód. Antigo	Descrição	Situação Física	Vi. Aquisição
1	00026662	00014571	AUTOMOVEI DE PASSAGEIRO - MARCA: FIAT - NOME: PALIO - NOME COMPLEMENTAR: WEEKEND - MODELO: ELX - TIPO: PERUA - COR: BRANCA - LUGARES: 5 - COMBUSTIVEL: GASOLINA - ANO FABRICACAO: 2001 - ANO MODELO: 2000 - PLACA: JFP7623 - CHASSI: 9BD178843Y2261541 - RENAVAM: 753743299 - MOTORIZACAO: 1.5 MPI - PORTAS: 04 - POTENCIA: 77 CV - TRACÇÃO: DIANTEIRA	ANTI ECONÔMICO	
2	00026714	00012182	AUTOMOVEI DE PASSAGEIRO - MARCA: FIAT - NOME: TEMPRA - MODELO: TEMPRA 8V - TIPO: SEDAN - COR: PRETA - COMBUSTIVEL: GASOLINA - ANO FABRICACAO: 1998 - ANO MODELO: 1999 - PLACA: JFO9750 - CHASSI: 9BD159056W9212402 - RENAVAM: 701805510 - MOTORIZACAO: 2.0 I.E - NUMERO DE VALVULAS: 08 - PORTAS: 04 - POTENCIA: 105CV - TRACÇÃO: DIANTEIRA	ANTI ECONÔMICO	
Total:					

___/___/___

___/___/___

___/___/___

Visto - Patrimônio

Emitente

Recebedor

25 Ciência do Desfazimento e Arquivo

Responsável: Secretário de Administração

A Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais dará ciência ao Secretário de Administração da conclusão das atividades e este promoverá o arquivamento do processo.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS**

ANEXO I – Memorando para doação de bens

Memorando:

Em, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Ao Senhor Subsecretário de Logística e Serviços Gerais

Assunto: Alienação de bens

1. Trata-se de processo para doação de bens pertencentes ao acervo patrimonial da Procuradoria Geral da República na forma de doação. O procedimento deverá atender aos princípios da Lei 8.666/1993 e do Decreto Federal 99.658/1990.
2. Com base no Parecer nº 948/2017/CONJUR, os bens poderão ser doados desde que sejam atendidos os seguintes critérios:
 - i) existência de atendimento ao interesse público;
 - ii) avaliação do bem;
 - iii) fins e uso de interesse social; e
 - iv) avaliação da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação, em relação a outra forma de alienação.
3. Quanto à existência de atendimento ao interesse público... (justificar o motivo pelo qual os bens devem ser doados, qual o interesse público desse procedimento. Se possível, anexar documentos para subsidiar as justificativas do interesse público pela doação. Exemplo de justificativas: apresentam risco a integridades física das pessoas, são bens que ainda podem ser reaproveitados, mas se permanecerem nas dependências da PGR poderão se tornar obsoletos e sem utilidade, apesar de serem inservíveis para a PGR podem ter alguma utilidade para outros órgãos públicos, já atingiram sua vida útil no MPF, definida pela Política XXX (caso de equipamentos de TI), foram objeto de uma nova política de substituição e padronização (caso das cadeiras), custo elevado de armazenagem, risco de deterioração etc.).
4. Conforme o artigo 19, do Decreto Federal 99.658/1990, a avaliação dos bens deverá ser feita por comissão especial, que deverá adotar a seguinte classificação:



Ociosos - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

5. O requisito legal de fins e uso de interesse social, se alcança através das instituições destinatárias da doação (Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda a entidades de interesse público). O interesse social é alcançado quando os bens em desuso no MPF, tem a sua utilização destinada para atender aos interesses da coletividade. Além disso, com a doação os entes contemplados deixarão de efetuar o dispêndio de recursos orçamentários de um bem novo. Assim, os recursos economizados poderão ser utilizados para atender a outras demandas que sociedade necessita.

6. A avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação se justifica tendo em vista as características dos bens a serem doados, com longo período de utilização pela PGR. Muitos já apresentam problemas que comprometem o seu rendimento, defeitos que impedem a sua utilização ou se tornaram obsoletos. Além disso, apresentam baixo valor patrimonial e de mercado, devido a sua depreciação contábil, conforme relatório anexado às fls. **XXX**. Dessa forma, considerando que a abertura de um processo para venda dos bens por meio de leilão se mostra bastante oneroso e necessitaria de um tempo longo para sua conclusão, sem garantia de obtenção de sucesso, é que se opta pela alienação por meio de doação. Vale ressaltar ainda que um dos mais graves problemas da gestão patrimonial da PGR é a falta de espaço para a armazenagem dos bens, o que ratifica a necessidade de agilidade no processo de alienação.

7. Ante o exposto, submetem-se os autos à apreciação do Senhor Subsecretário para conhecimento, sugerindo o envio ao Senhor Secretário de Administração para autorizar a abertura do processo de Alienação dos bens na modalidade doação nos termos do artigo 17, inciso II, alínea “a” da Lei 8.666/93.

Respeitosamente,

[NOME]

[Cargo]



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

ANEXO II – DESPACHO DE CLASSIFICAÇÃO DE BENS

Despacho :
Referência : Processo nº 1.00.000.XXXXXXX/201X-XX
Assunto : Avaliação e classificação de bens para alienação

Senhor Secretário,

8. Trata-se de processo administrativo visando a avaliação, classificação e formação de lotes, conforme determinação do artigo 19, do Decreto 99.658/90, dos bens constantes do acervo patrimonial da Procuradoria Geral da República considerados inservíveis, com vistas a alienação na modalidade doação.

9. Os bens em comento são... (descrição detalhada dos bens).

10. O desfazimento visa atender as condições impostas pelo artigo 17, inciso II, alínea “a” da Lei 8.666/93, que determina que a doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

11. Com base no parágrafo único, artigo 3º, do Decreto 99.658/90, e nas informações juntadas ao processo, classificamos os bens como XXXXXXXXXXXXXXXX.

12. Ante o exposto, submetem-se os autos à apreciação do Senhor Secretário de Administração para conhecimento, sugerindo o encaminhamento do processo à Consultoria Jurídica da Procuradoria Geral da República para análise da minuta de edital anexa

Brasília – DF, xx de xxxxxxx de 20xx.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Membro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Membro



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO III - EDITAL DE DOAÇÃO Nº XX/201X/MPF/PGR

O **Ministério Público Federal**, por intermédio da **Procuradoria Geral da República**, inscrita no CNPJ sob o nº 26.989.715/0050-90, sediada no SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, Brasília, Distrito Federal, CEP 70050-900, torna público aos Órgãos Federais, Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Instituições Filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, que procederá à alienação dos bens elencados no Anexo I deste Instrumento, em atendimento às determinações contidas na IN nº 001/1993/MPF/SG/SA, do Decreto Federal 99.658/90 e da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Trata-se de alienação de bens públicos pertencentes ao acervo patrimonial da Procuradoria Geral da República, na modalidade DOAÇÃO, conforme descrição no Anexo I deste edital.

CLÁUSULA II – DA MANIFESTAÇÃO

2.1. Os interessados deverão encaminhar solicitação à Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais da Procuradoria Geral da República, no endereço SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, Bloco B, Sala 201, mediante o modelo constante no Anexo II deste Instrumento, ou por meio eletrônico direcionado à pgr-doacao@mpf.mp.br, indicando os lotes de seu interesse, ordenando-os pelo critério de preferência e ou necessidade.

CLÁUSULA III – DO PRAZO

3.1. O prazo para manifestação dos interessados é de 15 (quinze) dias corridos, a partir da publicação deste Edital.



CLÁUSULA IV – DO ATENDIMENTO

4.1. Tendo em vista a legislação vigente, os bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Procuradoria Geral da República serão doados, observados os fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

4.2. Os bens serão doados na seguinte ordem de prioridade:

4.2.1. Os bens móveis classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados aos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos Poderes da União;

4.2.2. Os bens móveis classificados como antieconômicos, poderão ser doados para os Estados, Distrito Federal, Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

4.2.3. Os bens móveis classificados como irrecuperáveis, poderão ser doados para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

4.3. Não havendo interessados classificados conforme a ordem de prioridade do item 4.2, por razão de interesse social, os bens poderão ser destinados aos demais interessados na respectiva ordem.

CLÁUSULA V – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Caso haja mais de um interessado, previsto no item 4.2.1, em um item específico, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

5.2. Prevalecendo o empate no critério acima adotado será realizado sorteio entre os interessados.

5.2.1. O sorteio de que trata o item 5.2 desta cláusula deverá acontecer em sessão pública após a convocação formal dos interessados, observando a antecedência mínima de 48 horas.



5.2.2. Todos os interessados convocados na forma do item anterior, participarão do sorteio, independentemente de seu comparecimento ao evento no dia e hora indicados.

5.3. No caso das entidades privadas sem fins lucrativos de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á na seguinte ordem de prioridade:

- a) associações e cooperativa de catadores;
- b) aquela que possuir maior tempo de certificação como utilidade pública federal;
- c) aquela que possuir maior tempo de estatuto;
- d) aquele que solicitar primeiro;
- e) sorteio, conforme o item 5.2 deste edital;

5.4. O órgão, entidade ou instituição contemplada com um item, só fará jus a outro caso não haja interessado.

CLÁUSULA VI – DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, a documentação consistirá em:

- I - Requerimento do responsável pela entidade;
- II - Cópia de inscrição no CNPJ;
- III - Cópia da certidão de reconhecimento de utilidade pública federal;
- IV – Cópia do Termo de Parceria, no caso das OSCIPS;
- V - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), aos débitos trabalhistas e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



VI - Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

VII - Cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.

6.2. A documentação deverá ser encaminhada juntamente com a solicitação dos itens de seu interesse.

6.3. A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no Edital implicará na eliminação do interessado do procedimento de doação.

CLÁUSULA VII – DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Findo o prazo para manifestação dos interessados, será publicada no Portal da Transparência do MPF, no endereço eletrônico <http://www.transparencia.mpf.mp.br/licitacoes-contratos-e-aquisicoes/doacoes>, a ordem de classificação dos órgãos e ou entidades interessadas.

CLÁUSULA VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O órgão ou a entidade que tenha recebido bens em doação nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital somente será classificado se não houver outros interessados.

8.2. As despesas com o carregamento e transporte dos materiais correrão por conta do solicitante e a retirada deverá ser efetuada pelo donatário no local onde se encontrarem os bens, em data e horário previamente convencionados pelo doador.

8.2.1. A partir da ciência, o Donatário que foi contemplado com o respectivo lote terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a retirada dos bens na Procuradoria Geral da República. Decorrido esse prazo, caso não haja manifestação do interessado, o Doador poderá desclassificá-lo e convocar o próximo da lista.

8.2.2 O órgão, entidade e ou instituição privada ficará impedida de pleitear nova doação no Ministério Público Federal caso não recolha todos os itens do lote no prazo estipulado.



8.3. A manifestação de interesse em receber os bens disponibilizados para doação, divididos em lotes, implicará a aceitação de todos os itens constantes do respectivo lote e no estado de conservação em que se encontrarem.

8.4. O não atendimento das disposições previstas na Lei 12.305/2010 ou de seu regulamento, independentemente da existência de culpa, obriga os infratores a reparar os danos causados, sem prejuízo das sanções previstas em lei, em especial daquelas fixadas na Lei 9.605/1998.

8.5. Os casos omissos porventura existentes serão resolvidos em conformidade com a legislação vigente.

8.6. As eventuais dúvidas devem ser dirigidas à Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais da Procuradoria Geral da República no endereço eletrônico pgr-doacao@mpf.mp.br.

Brasília-DF, X de XXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE DOAÇÃO Nº XX/201X/MPF/PGR

ANEXO I

LOTE 1

Descrição, Quantidade e Classificação dos bens.

<u>Materiais</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Classificação</u>
XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXXXX



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE DOAÇÃO Nº X/201X/MPF/PGR

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Senhor Secretário de Administração do MPF, a/o (Órgão/Instituição) _____, UG/CNPJ _____, localizado(a) no endereço _____, e-mail _____, telefone de contato (____) _____-_____, com _____ de tempo de certificação, representado(a) neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, CPF _____, matrícula nº _____(se houver), nos termos do Edital de Doação nº ____/20__/MPF/PGR; Lei 8.666/1993; Lei 12.305/2010; e IN 001/1993/MPF/SG/SA, vem solicitar a V. Sa. a doação dos bens constantes do(s) lote(s) _____ do anexo I do presente Edital.

Neste ensejo, indico o(a) Sr.(a) _____, _____(cargo), CPF nº _____, telefone (____) _____-_____ para, em nome deste requerente, receber os bens no local em que se encontram, em horário a combinar.

Atenciosamente,

_____, ____/____/____.

Assinatura e Carimbo

Obs.: havendo interesse em mais de um lote, o interessado deverá informar a ordem de preferência dos lotes.

Obs.: Encaminhar este formulário em PDF bem como demais documentos necessários.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

ANEXO IV - RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO

REFERÊNCIA	Processo 1.00.000.XXXXXXX/20XX-XX
EMENTA	Bens para doação

Trata-se de processo administrativo para doação de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Procuradoria Geral da República e classificados como XXXXXXXX nos termos definidos no Anexo I do Edital de Doação n° XX.

O presente edital é dirigido às entidades constantes da CLAÚSULA IV – DO ATENDIMENTO do Edital de Doação n° XX/20XX, que assim dispões:

- 4.1. Tendo em vista a legislação vigente, os bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Procuradoria Geral da República serão doados, observados os fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.
- 4.2. Os bens serão doados na seguinte ordem de prioridade:
 - 4.2.1. Os bens móveis classificados como **ociosos** ou **recuperáveis** poderão ser doados aos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos Poderes da União;
 - 4.2.2. Os bens móveis classificados como **antieconômicos**, poderão ser doados para os Estados, Distrito Federal, Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
 - 4.2.3. Os bens móveis classificados como **irrecuperáveis**, poderão ser doados para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- 4.3. Não havendo interessados classificados conforme a ordem de prioridade do item 4.2, por razão de interesse social, os bens poderão ser destinados aos demais interessados na respectiva ordem.



O edital, em sua Cláusula III, especifica que os interessados devem manifestar interesse em até 15 (quinze) dias corridos, a partir da publicação do certame.

Tendo em vista que a publicação ocorreu em **XX**, esta Comissão de Avaliação de Bens procedeu à classificação das instituições interessadas em conformidade com as regras estabelecidas no presente edital.

Participaram as seguintes entidades:

Item	Instituição	Localização	Lotes	Data de certificação como utilidade pública federal	Data do estatuto
1					
2					
3					

Assim, dentre as entidades interessadas, decidiu-se que a instituição **XX** fica com o lote **X** devido aos critérios de **X**.

Por sua vez, a instituição **XX** fica com o lote **X**, em consonância com a previsão legal.

Por fim, a instituição **XX** fica com o lote **X** devido aos critérios de **X**.

É o relatório.

Brasília, **x** de **mês** de **ano**.

[NOME]
Presidente

[NOME]
Membro



[NOME]
Membro

[NOME]
Membro



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

ANEXO V – RELATÓRIO CONCLUSIVO

REFERÊNCIA	
EMENTA	Bens para doação

Trata-se de processo administrativo instaurado visando a **doação/cessão** de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Procuradoria Geral da República.

Às fls. **XX**, consta classificação das entidades participantes.

Às fls. **XX**, consta a documentação comprobatória de cada entidade.

Diante do exposto, esta Comissão decide pela **doação/cessão** dos bens listados em lotes da seguinte maneira:

LOTE 1 – Entidade **X**

LOTE 2 – Entidade **X**

É o relatório.

Brasília, **x** de **mês** de **ano**.

[NOME]
Presidente

[NOME]
Membro

[NOME]
Membro

[NOME]
Membro



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VI - TERMO DE DESCARTE DE MATERIAL INSERVÍVEL

Nos termos do item 16 da IN MPF/SG/SA nº 001/1993, após autorização do Secretário de Administração do MPF, fl. **X**, tendo em vista a inviabilidade de doação dos materiais relacionados à fl. **X**, a Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais promove o descarte de material inservível, em conformidade com os procedimentos de coleta seletiva da PGR, instituída e gerida pela Divisão de Sustentabilidade/SA.

Brasília, de **mês** de **ano**.

Nome	Nome
Cargo	Cargo
Subsecretaria de Logística e Serviços Gerais	Divisão de Sustentabilidade



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

ANEXO VII – RESULTADO FINAL

Resultado do processo de doação referente ao Edital nº **XX/20XX**/MPF/PGR

Instituição participante	Localização	Tempo de certificação	Data do estatuto	Lote solicitado	Lote contemplado



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VIII – TERMO DE DOAÇÃO

**TERMO DE DOAÇÃO QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MPF, POR
INTERMÉDIO DA PROCURADORIA
GERAL DA REPÚBLICA E O/A
ÓRGÃO/ENTIDADE/INSTITUIÇÃO.**

O MPF, por intermédio da **PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA – PGR**, com sede no SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, Brasília, Distrito Federal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.989.715/0050-90, doravante denominada **DOADOR**, neste ato representado pelo Subsecretário de Logística e Serviços Gerais do MPF, **XXXXXXXX**, nomeado pela Port. **XX**, de **X** de **XX** de **ANO**, portador da carteira de identidade nº **XXXXXXXX – xxx/UF**, CPF nº **xxx.xxx.xxx-xx**, e o **Órgão/Entidade/Instituição**, no Estado do **XXXXXXXX**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº **xx.xxx.xxx/xxx-xx**, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) da carteira de identidade nº **xxxxxxx - xxx/xx**, CPF nº **xxx.xxx.xxx-xx**, doravante denominado **DONATÁRIO**, resolvem celebrar o presente instrumento, que será regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; pela IN nº 001/93/MPF/SG/SA, de 19 de agosto de 1993; pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010; pela Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e demais legislações correlatas, mediante as seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente TERMO DE DOAÇÃO a transferência da propriedade dos bens constantes do lote **X** do Anexo I do Edital de Doação nº **XX/ANO/MPF/PGR**, composto por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.



2. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

As partes qualificadas do preâmbulo deste instrumento comprometem-se a:

2.1. DOADOR:

a) disponibilizar ao DONATÁRIO os bens/materiais mencionados na Cláusula Primeira do presente Termo;

2.2. DONATÁRIO:

a) assumir as despesas com o carregamento e transporte dos materiais, sendo que a retirada deverá ser efetuada pelo DONATÁRIO no local onde se encontrarem os bens/materiais, em data e horário previamente convencionados pelo doador e de acordo com o prazo estabelecido no edital;

b) comprometer-se a dar destinação aos bens recebidos de tal forma que atendam a determinação legal que condiciona o reaproveitamento dos materiais seja exclusivamente para fins e uso de interesse social, evitando-se a destinação para atender a interesse pessoal;

2.2.1 O DONATÁRIO responde única e exclusivamente pelos compromissos assumidos no presente Termo de Doação, não se admitindo, em qualquer hipótese, a alegação de que a responsabilidade pelo seu descumprimento é da entidade ou pessoas para as quais os bens/materiais foram repassados.

2.2.2 O DONATÁRIO declara aceitar, sem ressalvas, todos os termos e condições constantes do Edital de Doação nº ____/ANO/MPF/PGR e seus anexos.

2.2.3 O DONATÁRIO se compromete a cumprir todas as exigências previstas na legislação vigente, a partir do recebimento dos bens, responsabilizando-se pela correta utilização/destinação destes.

2.2.4 Ao término da vida útil dos equipamentos/mobiliários objeto da presente Doação, o DONATÁRIO procederá a destinação ambientalmente correta dos bens, em conformidade



com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, nos termos da Lei nº 12.305/2010, suas alterações posteriores e respectivos regulamentos.

3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

3.1. Constatado o não cumprimento de cláusulas do presente termo, o DOADOR notificará o DONATÁRIO a corrigir as falhas, concedendo prazo de 30 (trinta) dias para correções, e, se não fizer a Administração poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% sobre o valor dos bens doados;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

3.2. O DOADOR representará às autoridades competentes, caso verificado a prática de condutas lesivas ao meio ambiente em decorrência do uso/descarte dos bens/materiais doados, conforme Lei nº 9.605/1998.

4. DA REVERSÃO/RESSARCIMENTO DOS BENS DOADOS

4.1. Tendo em vista que a reversão física dos bens/materiais doados será excessivamente onerosa ao DOADOR, em face da natureza destes bens/materiais, bem como do seu difícil reaproveitamento, esta será convertida em ressarcimento do valor destes ao DOADOR, nos seguintes termos:



a. decorridos 180 (cento e oitenta) dias sem a correção das falhas inicialmente apontadas na execução do presente termo, o DOADOR notificará o DONATÁRIO para ressarcir a totalidade do valor dos bens doados, conforme valores a serem apurados pelo DOADOR, com correção e juros legais, sem prejuízo de multa.

b. o não ressarcimento dos valores indicados na alínea anterior implicará na inclusão do DONATÁRIO no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, nos termos da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, observado o limite mínimo de R\$ 1.000,00 (Portaria STN nº 685 de 14/09/2006).

5. DA PROPRIEDADE

12.1 A assinatura do presente Termo, com a entrega dos bens/materiais, transfere ao DONATÁRIO a propriedade dos bens/materiais relacionados no lote X do Anexo I do Edital de Doação nº ____/**ANO**/MPF/PGR.

6. DO FORO

6.1. O Foro para dirimir quaisquer litígios na execução deste Termo, que não possam ser compostos pela mediação administrativa, é o da Justiça Federal, Seção de Brasília, Distrito Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Doação foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes.

Brasília – DF, de **mês** de **ano**.

XXX

Subsecretário de Logística e Serviços
Gerais

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão/entidade/instituição