



# SUPCS - Manual de Procedimentos Operacionais

Versão: 10

Início de Vigência: 20/04/2023

## **DIRETOR-PRESIDENTE**

Alexandre Gonçalves de Amorim

## **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, INTERINO**

Alexandre Magno Galieta de Oliveira

## **SUPERINTENDENTE DO CENTRO DE SERVIÇOS**

Roni Roniere Souza Cantuária Alves

## **COORDENAÇÃO TÉCNICA**

Lourival Fidelis Junior

## **EDIÇÃO**

Clara Maria Alves Bezerra

## **EQUIPE TÉCNICA**

Colaboradores ad hoc da Superintendência Centro de Serviços

---

1. Macroprocesso: Gestão de Logística e Aquisições .....	8
1.1. Processo: Gerenciar Aquisições e Contratações .....	8
1.2. Processo: Administrar Serviços de Logística .....	8
1.2.1. Gerir serviço de telefonia móvel.....	8
1.2.1.1. Finalidade .....	8
1.2.1.2. Disposições Normativas Internas.....	8
1.2.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	8
1.2.1.4.2.1 Da Concessão da Ajuda de Custo .....	9
1.2.1.4.2.2 Da Solicitação e Autorização para Recebimento da Ajuda de Custo .....	9
1.2.1.4.2.3 Dos Valores da Ajuda de Custo .....	9
1.2.1.4.2.4 Da Prestação de Contas .....	10
1.2.1.4.2.5 Das Disposições Finais .....	10
1.2.2.1. Finalidade .....	11
1.2.2.2. Disposições Normativas Internas.....	12
1.2.2.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	12
1.2.3. Gerir serviço gráfico .....	13
1.2.4. Gerir serviço de zeladoria .....	13
1.2.4.1. Finalidade .....	13
1.2.4.2. Disposições Normativas Internas.....	13
1.2.4.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	14
1.2.5. Gerir serviço de remessa de documento .....	15
1.2.4.1. Finalidade .....	15
1.2.4.2. Disposições Normativas Internas.....	15
1.2.4.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	16
1.2.6. Gerir serviço de transporte .....	17
1.2.6.1. Finalidade .....	17
1.2.6.2. Disposições Normativas Internas.....	18
1.2.6.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	18
1.2.7. Gerir serviço de viagem .....	20
1.2.7.1. Finalidade .....	20
1.2.7.2. Disposições Normativas Internas.....	20
1.2.7.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	20
1.2.7.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso.....	21

1.2.7.4.1 Disposições Gerais .....	21
1.2.7.4.2 Da Solicitação de Viagem.....	22
1.2.7.4.3 Do Transporte .....	24
1.2.7.4.4 Da Concessão de Diárias .....	28
1.2.7.4.5 Do Cancelamento de Viagem.....	31
1.2.7.4.6 Da Prestação de Contas.....	32
1.2.8. Gerir ambiente corporativo.....	34
1.2.9. Gerenciar segurança física .....	34
1.2.10. Gerir seguro.....	34
1.2.11. Planejar implementação do CSC .....	34
1.2.12. Gerir Serviços Administrativos .....	34
1.2.13. Gerir Serviços Técnicos .....	34
1.2.14. Gerir Implementação e Suporte aos Serviços .....	34
1.2.15. Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos .....	34
1.2.15.1. Finalidade .....	35
1.2.15.2. Disposições Normativas Internas.....	35
1.2.15.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	35
1.2.15.3.2. Quanto à Coleta Seletiva.....	35
1.2.15.3.3. Quanto à Destinação de Resíduos .....	36
1.2.15.4.1. Dos Resíduos Recicláveis.....	36
1.2.15.4.2. Dos Resíduos não Recicláveis - Lixo.....	36
1.2.15.4.3. Dos Resíduos Perigosos .....	36
1.2.15.4.4. Da Destinação .....	37
1.2.15.4.5. Exceção .....	37
1.3. Processo: Administrar Materiais .....	37
1.3.1. Administrar Material Permanente e de Consumo.....	38
1.3.1.1. Finalidade .....	38
1.3.1.2. Disposições Normativas Internas.....	38
1.3.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	38
1.3.1.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso.....	38
1.3.1.4.1. Disposições Gerais .....	38
1.3.1.4.2. Das Alçadas .....	39
1.3.1.4.3. Da Identificação de Bens Patrimoniais (Plaquetas) .....	39
1.3.1.4.4. Da Entrada Física de Bens Patrimoniais.....	40
1.3.1.4.5. Classificação dos Bens Patrimoniais Quanto à Propriedade .....	40

1.3.1.4.6. Da Entrada de Bens Patrimoniais .....	41
1.3.1.4.6.1 Por Aquisição .....	41
1.3.1.4.6.2 Por Doação .....	41
1.3.1.4.6.3 De Terceiros .....	41
1.3.1.4.7. Da Movimentação de Bens Patrimoniais .....	42
1.3.1.4.7.1. Disposições Gerais .....	42
1.3.1.4.7.2. Das Responsabilidades sobre a Movimentação de Bens Patrimoniais .....	42
I - Cabe ao Gestor Central de Patrimônio .....	42
II - Cabe ao Gestor Regional de Patrimônio .....	42
III - Cabe ao Gestor Local de Patrimônio .....	43
IV - Cabe ao Usuário Direto dos Bens Patrimoniais .....	43
V - Representante do cliente .....	44
1.3.1.4.7.3. Do Fluxo da Movimentação de Bens .....	44
1.3.1.4.7.4. Movimentação Interna de Bens Patrimonial (órgãos da Estrutura Organizacional) .....	44
1.3.1.4.7.5. Movimentação Externa de Bens Patrimoniais para Clientes .....	45
1.3.1.4.7.6. Movimentação de Bens Patrimoniais em Comodato .....	46
1.3.1.4.7.7. Movimentação de Bens Patrimoniais para Manutenção ou Conserto .....	46
1.3.1.4.7.8. É Vedado o Remanejamento .....	47
1.3.1.4.8. Da Saída de Bens Patrimoniais do Cadastro - Disponibilização de Bens .....	47
1.3.1.4.9. Alienação Bens Patrimoniais .....	48
1.3.1.4.9.1. Disposições Gerais .....	48
1.3.1.4.9.2. Avaliação e Destinação dos Bens .....	49
1.3.1.4.9.3. Das Responsabilidades .....	49
1.3.1.4.9.4. Alienação de Bens Patrimoniais por Venda .....	50
1.3.1.4.9.5. Alienação de Bens Patrimoniais por Doação .....	50
1.3.1.4.9.6. Alienação de Bens Patrimoniais por Permuta ou Dação em Pagamento ..	51
1.3.1.4.10. Baixa de Bens Patrimoniais .....	51
1.3.1.4.10.1. Disposições Gerais .....	52
1.3.1.4.10.2. Baixa de Bens por Determinação .....	52
1.3.1.4.11. Do Inventário Patrimonial .....	53
1.3.1.4.11.1. Das Competências .....	53
1.3.1.4.11.2. Das Atribuições .....	53
1.3.1.4.11.3. Do Objetivo .....	54
1.3.1.4.11.4. Tipos de Inventários Físicos .....	55

1.3.1.4.11.5. Demais Disposições.....	55
1.3.1.5. Da Apuração de Responsabilidade sobre Bens Patrimoniais .....	56
1.3.1.5.1. Registro de irregularidades sobre bens patrimoniais.....	56
1.3.1.5.1.1 Responsabilização .....	56
1.3.1.5.1.2 Não Responsabilização - o empregado não será chamado à responsabilidade, quando: .....	56
1.3.1.5.1.3 Demais Disposições .....	57
1.3.1.5.2. Indenização.....	58
1.3.1.6. Dos Bens em Penhora .....	59
1.3.1.7. Da Gestão de Materiais .....	60
1.3.1.7.1. Das Atribuições .....	60
1.3.1.7.1.1 Cabe à Gestão Central de Materiais .....	60
1.3.1.7.1.2 Cabe aos Usuários das Unidades Organizacionais .....	60
1.3.1.7.2. Da Entrada de Materiais de Consumo .....	60
1.3.1.7.3. Da Movimentação de Materiais de Consumo .....	61
1.3.1.7.3.1 Por Requisição .....	61
1.3.1.7.3.2 Estoque.....	61
1.3.1.7.4. Do Inventário de Almojarifado de Materiais de Consumo .....	61
1.3.2. Administrar Bens Imóveis.....	62
1.3.2.1. Locação de Imóveis de Propriedade de Terceiros .....	62
1.3.2.1.1 Finalidade.....	62
1.3.2.1.2 Disposições Normativas Internas .....	62
1.3.2.1.3 Legislação aplicada ao Subprocesso .....	62
1.3.2.1.4 Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso .....	62
1.3.2.1.4.1 Observações quando da Seleção do Imóvel para Locação.....	62
1.3.2.1.4.2 Das Benfeitorias Necessárias .....	63
1.3.2.1.4.3 Das Benfeitorias Úteis.....	64
1.3.2.1.4.4 Das Benfeitorias Voluptuárias.....	64
1.3.2.1.4.5 Da Adaptação dos Imóveis da União Cedidos Gratuitamente ao Serpro (sem pagamento de aluguel, com ou sem rateio de despesas).....	65
1.3.2.1.4.6 Da Classificação Orçamentária das Benfeitorias .....	65
1.3.2.1.4.7 Do Recebimento e Devolução do Imóvel Locado .....	65
1.3.2.1.4.8 Dos Contratos Firmados Antes da Edição deste Manual .....	66
1.3.2.2. Aquisição, Alienação e Compartilhamento de Imóveis de Propriedade do Serpro por Terceiros .....	66

1.3.2.2.1 Finalidade .....	66
1.3.2.2.2 Disposições Normativas Internas .....	66
1.3.2.2.3 Legislação aplicada ao Subprocesso .....	66
1.3.2.2.4 Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso .....	67
1.3.2.2.4.1 Definições relativas ao Tema .....	67
1.3.2.2.4.2 Premissas .....	67
1.3.2.2.4.3 Das Responsabilidades .....	67
1.3.2.2.4.4 Da Autorização para Alienação e Aquisição .....	68
1.3.2.2.4.5 Do Estudo de Viabilidade .....	69
1.3.2.2.4.6 Alienação de Imóveis .....	72
1.3.2.2.4.7 Venda por Licitação.....	73
1.3.2.2.4.8 Venda Direta.....	75
1.3.2.2.4.9 Permuta .....	76
1.3.2.2.4.10 Doação .....	77
1.3.2.2.4.11 Dação em Pagamento .....	78
1.3.2.2.4.12 Da Condução do Processo de Alienação .....	78
1.3.2.2.4.13 Da Contratação e da Remuneração de Intermediários para a Venda .....	78
1.3.2.2.4.14 Pagamentos dos Imóveis Vendidos .....	80
1.3.2.2.4.15 Transferência de Propriedade .....	80
1.3.2.2.4.16 Dos Imóveis a Adquirir .....	81
1.3.2.2.4.17 Do Uso de Imóveis por Terceiros .....	81
1.3.2.2.4.18 Concessão Administrativa de Uso .....	82
1.3.2.2.4.19 Comodato .....	82
1.3.2.2.4.20 Permissão de Uso .....	83
1.3.2.2.4.21 Locação .....	84
1.3.2.2.5 Disposições Finais .....	84
1.4. Processo: Gerenciar infraestrutura de instalações .....	84
1.4.1. Gerir Manutenção da Infraestrutura de Instalações .....	85
1.4.1.1 Manutenção Predial – Levantamento das necessidades, Execução e PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle .....	85
1.4.1.1.1 Finalidade.....	85
1.4.1.1.2. Disposições Normativas Internas .....	85
1.4.1.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso .....	85
1.4.1.1.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso .....	86
1.4.1.2 Sinalização Predial .....	88

---

1.4.1.2.1. Finalidade.....	88
1.4.1.2.2. Disposições Normativas Internas.....	88
1.4.1.2.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	88
1.4.1.2.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso.....	88
1.4.1.3 Manutenção da Regularidade de Documentação dos Imóveis.....	89
1.4.1.3.1. Finalidade.....	90
1.4.1.3.2. Disposições Normativas Internas.....	90
1.4.1.3.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	90
1.4.1.3.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso.....	90
1.4.2. Gerir Obras e Serviços de Engenharia.....	92
1.4.2.1 Finalidade.....	92
1.4.2.2. Disposições Normativas Internas.....	92
1.4.2.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	92
1.4.2.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso.....	93
1.4.3. Realizar Estudos e Análises Técnicas.....	96
1.4.3.1 Especificações Técnicas sobre Conexão de Equipamentos de Empregados na Rede Elétrica do Serpro.....	96
1.4.3.1.1 Finalidade.....	96
1.4.3.1.2. Disposições Normativas Internas.....	96
1.4.3.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	96
1.4.3.1.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso.....	97
1.4.3.1.4.1 Da Abrangência.....	97
1.4.3.1.4.2 Da Autorização de Uso.....	98
1.4.3.1.4.3 Da Adequação da Infraestrutura.....	98
1.5. Processo: Gerenciar Segurança Física.....	99
1.5.1. Gerir acesso físico.....	99
1.5.1.1. Finalidade.....	99
1.5.1.2. Disposições Normativas Internas.....	99
1.5.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	99
1.5.1.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso.....	100
1.5.1.4.1. Disposições Gerais.....	100
1.5.1.4.2. Da Classificação de Áreas.....	100
1.5.1.4.3. Da Análise de Riscos.....	101
1.5.1.4.4. Da Identificação de Perímetros.....	101
1.5.1.4.5. Do Acesso às Instalações.....	101

---

1.5.1.4.6. Do Acesso Fora do Expediente .....	105
1.5.2. Gerir resposta a emergência e prevenção e combate a incêndio.....	111
1.5.2.1. Finalidade .....	111
1.5.2.2. Disposições Normativas Internas.....	111
1.5.2.3. Legislação aplicada ao Subprocesso.....	111
1.5.2.3.1 Prevenção e Combate a Incêndio .....	111
1.5.2.3.2 Resposta a Emergências.....	112
1.5.2.3.3 Legislações Estaduais e Municipais.....	113
1.5.2.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso.....	113
1.5.2.4.1. Da Classificação de Áreas.....	113
1.5.2.4.2. Da Brigada Voluntária de Prevenção e Combate a Incêndio .....	113
1.5.2.4.3. Da Brigada Civil de Prevenção e Combate a Incêndio.....	114
2.Glossário .....	115
2.1. Finalidade .....	115
2.2. Terminologias e Conceitos .....	115
3. Registros de Atualização desta Versão .....	122
3.1. Observações sobre a versão Atual .....	122
3.2. Correspondências Versão Anterior e Atual .....	122

# 1. Macroprocesso: Gestão de Logística e Aquisições

Órgão responsável: SUPCS

Gestor responsável: Roni Roniere Souza Cantuaria Alves

Atribuições vinculadas: alíneas "a" a "g" do item 3.2 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

## 1.1. Processo: Gerenciar Aquisições e Contratações

Órgão responsável: CSPLA

Gestor responsável: Elayne Caroline Rosa Dal Col

Atribuições vinculadas: alíneas "a" a "h" do item 3.2.8 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

## 1.2. Processo: Administrar Serviços de Logística

Órgãos responsáveis: CSLG1 e CSLG2

Gestores responsáveis: Bruno Silva de Oliveira e Petrônio Coutinho

Atribuições vinculadas: alíneas "a" a "g" dos itens 3.2.5 e 3.2.6 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

### 1.2.1. Gerir serviço de telefonia móvel

Órgãos responsáveis: CSSA1

Gestores responsáveis: Joana Darc Costa Bezerra

Atribuição vinculada: alínea "b" do item 3.2.7.2 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 02/05/2023

#### 1.2.1.1. Finalidade

Definir os procedimentos aplicáveis à concessão de ajuda de custo para despesas com a utilização dos Serviços de Comunicação Móvel Pessoal em atividades de interesse do Serpro e a respectiva prestação de contas.

#### 1.2.1.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.10

#### 1.2.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

Em construção

#### 1.2.1.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

#### 1.2.1.4.1. Definições relativas ao Tema

Para efeito deste procedimento, as terminologias e respectivas definições aplicáveis encontram-se disponíveis no item 2.2 deste MPO, vide vinculação com este item 1.2.1.

#### 1.2.1.4.2. Demais procedimentos

##### 1.2.1.4.2.1 Da Concessão da Ajuda de Custo

I - Os membros do Grupo I – Diretoria, terão a ajuda de custo, objeto da presente regulamentação, sendo seu pagamento efetivado na folha subsequente a sua nomeação, sendo o cargo previamente autorizado por este normativo para recebimento da presente Ajuda de Custo.

II - Os ocupantes de Função de Confiança do Grupo II, de Assessoria e de Cargo em Comissão poderão requerer o pagamento da ajuda de custo em razão das atividades desenvolvidas.

III - Aos integrantes dos demais Grupos e ao corpo funcional, em caráter de excepcionalidade e com as competentes alegações quanto a conveniência, necessidade e oportunidade, devidamente apresentadas pela chefia imediata ao respectivo Superintendente, poderá ser concedida ajuda de custo quando requerida.

##### 1.2.1.4.2.2 Da Solicitação e Autorização para Recebimento da Ajuda de Custo

I - Os ocupantes de Função de Confiança do Grupo II – Superintendentes ou equivalentes serão autorizados pelo Diretor de Administração - DIRAD.

II - Os ocupantes de Função de Confiança de Assessoramento e de Cargo em Comissão serão autorizados pelo Superintendente da Superintendência Centro de Serviços Compartilhados – SUPCS.

III - Os integrantes dos demais Grupos e o corpo funcional deverão submeter seu pleito à autorização do respectivo Superintendente, que manifestará sua aprovação e autorização, observado os critérios de conveniência, de oportunidade e de necessidade de serviço.

IV - As solicitações para o recebimento da ajuda de custo para despesa com Serviços de Comunicação Móvel Pessoal em atividades de interesse do Serpro deverão ser encaminhadas por intermédio de oferta específica no formulário Web Soluciona para adoção das providências que se fizerem necessárias, anexando a competente autorização.

##### 1.2.1.4.2.3 Dos Valores da Ajuda de Custo

I - O valor mensal da ajuda de custo é o fixado na Tabela de Valores de Ajuda de Custo para Despesa com Serviços de Comunicação Móvel, descrita a seguir:

Tabela 1 – Valores de Ajuda de Custo Mensal para Despesas com Serviço de Comunicação Móvel

GRUPO I (Diretoria)	R\$ 200,00
---------------------	------------

GRUPO II e OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO	R\$ 100,00
DEMAIS GRUPOS E CORPO FUNCIONAL	R\$ 60,00

II - A revisão dos valores poder ser realizada decorridos doze meses contados da última revisão ou da data de vigência do presente Procedimento e a sua correção dar-se-á com base na Cesta de Índices do Serpro para o período.

III - Os valores de Serviços de Comunicação Móvel Pessoal que excederem aos estabelecidos na Tabela 1 serão de inteira responsabilidade do empregado.

IV - Os que não excederem serão ressarcidos à empresa por meio de desconto em folha de pagamento, após a apuração do resultado da Prestação de Contas.

#### 1.2.1.4.2.4 Da Prestação de Contas

I - A prestação de contas se dará de forma anual, sendo realizada no último trimestre do ano corrente, por meio de formulário específico disponibilizado na [ferramenta Solucioná](#).

a) O beneficiário da ajuda de custo deverá apresentar a Declaração Anual de Quitação de Débitos ou, pelo menos, uma fatura paga pelo usuário referente aos doze meses anteriores, desde que dentro do período da concessão da Ajuda de Custo, ou ainda, preferencialmente, todas as contas relativas aos últimos 12 (doze) meses.

II - A não prestação de contas implicará no cancelamento da ajuda de custo, assim como no desconto em folha de pagamento de todos os valores pagos no período ou exercício.

a) No caso de cancelamento o empregado somente terá direito a nova concessão após apresentação da prestação de contas ou ressarcimento devida e a competente justificativa por não a realizar ao respectivo Superintendente que, de acordo com a conveniência, necessidade e oportunidade, poderá autorizar o reestabelecimento da ajuda de custo.

#### 1.2.1.4.2.5 Das Disposições Finais

I - O SERPRO não arcará com a ajuda de custo de quaisquer despesas de telefonia móvel pessoal no período de licenças e afastamentos, legais ou eventuais, superiores a trinta dias.

a) Os afastamentos deverão ser informados pela chefia imediata no formulário Web Solucioná.

II - É da inteira responsabilidade da chefia imediata informar, tempestivamente, ao respectivo Superintendente, a conveniência ou não do empregado continuar a receber a ajuda de custo e, também, comunicar por intermédio de oferta específica no formulário Web Solucioná os resultados dessa decisão.

III - No caso de movimentação ou transferência do empregado usuário da ajuda de custo entre Superintendências da mesma Diretoria, e identificada a necessidade de permanência da concessão, a Chefia imediata deverá comunicar, via [sistema Solucioná](#), ao órgão responsável pelo processo na Superintendência Centro de Serviços a decisão.

a) Na hipótese de movimentação de empregado usuário da ajuda de custo para Superintendência pertencente a Diretoria diferente da anterior, necessário se faz a apresentação de nova autorização de seu titular, informando a necessidade de concessão, anexando-a à oferta específica no [sistema Solucioná](#).

b) Na hipótese da cessação da concessão da ajuda de custo o empregado deverá prestar contas em até trinta dias a contar do encerramento, impreterivelmente, por intermédio de oferta específica no formulário Web Solucioná para adoção das providências que se fizerem necessárias.

IV - As Unidades Organizacionais deverão validar a relação dos beneficiados com a concessão da ajuda de custo por meio de cadastramento, coordenado pela Superintendência Centro de Serviços - SUPCS, anualmente ou sempre que esta entender cabível e necessário.

V - É de inteira responsabilidade dos empregados informar o seu número telefônico móvel de acesso, mantê-lo atualizado e registrado no sistema Busca Empregados, assim como atender, tempestivamente, todo e qualquer acionamento efetuado, sob pena de ter a concessão suspensa.

VI - Observado o Cronograma Mensal da Folha de Pagamento, os valores informados no período de lançamento serão creditados no mês subsequente à demanda, na mesma data em que for efetuado o crédito do salário dos empregados.

VII - O Serpro se reserva ao direito de interromper, sem aviso prévio, o pagamento da ajuda de custo sem necessidade de indenização por tal.

VIII - Os casos omissos e as dúvidas que porventura surjam serão dirimidos pelo órgão a quem couber a atribuição para gestão do processo no âmbito da Superintendência Centro de Serviços – SUPCS.

## 1.2.2. Gerir serviço de fornecimento de café

**Órgãos responsáveis:** CSBHE, CSBSA, CSFLA, CSRCE, CSCTA, CSPAE, CSRJO e CSSDR

**Gestores responsáveis:** Samuel Rodrigues Leite, Reinaldo de Vasconcellos Boson, Francisco Gualberto Santos Filho, Catharina Moura Vaz de Oliveira, Marcel Guilherme Carvalho Tiago, Guido Antonio Hubner, Matheus Reis Costa e Marco Antonio Moraes Menezes

**Atribuição vinculada:** alínea “f” dos itens 3.2.5.1, 3.2.5.2, 3.2.5.3, 3.2.5.4, 3.2.6.1, 3.2.6.2, 3.2.6.3 e 3.2.6.4 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

**Início de vigência:** 20/04/2023

### 1.2.2.1. Finalidade

Estabelecer os marcos e as diretrizes do processo de fornecimento de café, para estabelecer que os empregados envolvidos nas atividades respectivas sigam as mesmas práticas e procedimentos, a fim de otimizar a qualidade e a consistência dos serviços prestados.

#### 1.2.2.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1

#### 1.2.2.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

##### 1.2.2.3.1. Quanto a Contratações

I - [execução indireta de serviços das empresas públicas controladas pela União - Decreto 9.507/2018](#)

II - contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do [Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal](#) – [Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Ministério da Economia.](#)

III - [capacitação e competitividade do setor de informática e automação - Lei 8.248/1991](#)

IV - [estatuto jurídico da empresa pública - Lei 13.303/2016](#); e

V - [serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta – Portaria nº 443/2018 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#)

##### 1.2.4.3.2. Quanto ao Fornecimento de Café

I - Regulamento técnico para café, cevada, chá, erva-mate e produtos solúveis - [Resolução ANVISA- RDC nº 277/2005](#)

#### 1.2.2.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

1.2.2.4.1 O serviço de café na modalidade de autoatendimento deve abranger as Regionais e a Sede;

1.2.2.4.2 Todas as contratações de empresas prestadoras de serviços de fornecimento de café e bebidas quentes, por meio de máquinas de autoatendimento, devem seguir os parâmetros estabelecidos pela Superintendência Centro de Serviços – SUPCS;

1.2.2.4.3 O serviço de fornecimento de café e de bebidas quentes é disponibilizado por meio de máquinas de autoatendimento, em pontos fixos predeterminados, de acordo com a necessidade de cada localidade, considerando o fluxo e a quantidade de pessoas naquele ambiente;

1.2.2.4.4 Cada Regional tem uma franquias de doses de café, curto ou longo, que é disponibilizada gratuitamente a todos os usuários, empregados, terceirizados e clientes;

1.2.2.4.5 Nas contratações, pode ser exigido que a empresa terceirizada disponibilize outras bebidas quentes, como leite, cappuccino, chá, café com leite e chocolate, que são custeadas pelos usuários, a cada unidade consumida, sendo exigência editalícia que os seus preços estejam equiparados ao valor médio praticado no mercado local;

1.2.2.4.6 O gestor do contrato deve acompanhar sistematicamente o comportamento de consumo de doses de café e avaliar, a cada renovação contratual ou em momento oportuno, a possibilidade de ajustes da franquia contratada, a fim de atender a demanda da regional ou buscar a economia de recursos;

1.2.2.4.7 Os serviços tradicionais de copeiragem permanecem tão somente para atendimento à Diretoria Executiva na Sede da Empresa;

1.2.2.4.8 Todas as contratações de serviços tradicionais de copeiragem devem seguir os parâmetros estabelecidos pela SUPCS;

1.2.2.4.9 Nas copas alternativas, os usuários são responsáveis pela guarda de material ou alimentação e por manter o ambiente em condições de uso, ficando a critério de cada Regional estabelecer as regras de boa convivência nesses espaços; e

1.2.2.4.10 O acompanhamento da prestação dos serviços contratados deve ser efetuado pelo gestor do contrato, de forma sistemática, utilizando-se de indicadores de desempenho, assim como de pesquisa de satisfação junto aos usuários.

### 1.2.3. Gerir serviço gráfico

### 1.2.4. Gerir serviço de zeladoria

**Órgãos responsáveis:** CSBHE, CSBSA, CSFLA, CSRCE, CSCTA, CSPAE, CSRJO e CSSDR

**Gestores responsáveis:** Samuel Rodrigues Leite, Reinaldo de Vasconcellos Boson, Francisco Gualberto Santos Filho, Catharina Moura Vaz de Oliveira, Marcel Guilherme Carvalho Tiago, Guido Antônio Hubner, Matheus Reis Costa e Marco Antônio Moraes Menezes

**Atribuição vinculada:** alínea "f" dos itens 3.2.5.1, 3.2.5.2, 3.2.5.3, 3.2.5.4, 3.2.6.1, 3.2.6.2, 3.2.6.3 e 3.2.6.4 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

**Início de vigência:** 20/04/2023

#### 1.2.4.1. Finalidade

Estabelecer os marcos e as diretrizes do processo de zeladoria, para estabelecer que os empregados envolvidos nas atividades respectivas sigam as mesmas práticas e procedimentos, a fim de otimizar a qualidade e a consistência dos serviços prestados.

#### 1.2.4.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.1

### 1.2.4.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

#### 1.2.4.3.1. Quanto a Contratações

I - [Caderno de Logística do Ministério do Planejamento](#) - Tema: Limpeza, Asseio e Conservação

II - [execução indireta de serviços das empresas públicas controladas pela União - Decreto 9.507/2018](#)

III - contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do [Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal](#) – [Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019](#) – Ministério da Economia.

IV - [capacitação e competitividade do setor de informática e automação - Lei 8.248/1991](#)

V - [estatuto jurídico da empresa pública - Lei 13.303/2016](#); e

VI - [serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta – Portaria nº 443/2018 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#)

VII - [Orientação do Governo Federal sobre contratos de limpeza e conservação firmados com base na Instrução Normativa nº 2, de 2008](#)

#### 1.2.4.3.2. Quanto à Zeladoria

I - [condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360 - Decreto 8.077/2013](#)

II - [Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Saneantes e Outros Produtos – Lei 6.360/1976](#)

III - controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade – [Portaria nº 2.914/2011 - Ministério da Saúde](#)

d) [Manutenção de edificações - Procedimento – NBR 5674](#)

IV - equipamentos de proteção individual - [NR 6 – Equipamento de Produção Individual](#); e

[V - segurança e saúde no trabalho na indústria da construção - NR 18](#)

[VI - NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho](#)

VII - procedimentos e requisitos técnicos para o registro de produtos saneantes corrosivos à pele ou que causem lesão ocular grave - [Resolução da Diretoria Colegiada \(RDC\) ANVISA nº 32](#);

VIII - cadastro de produtos médicos - [Resolução da Diretoria Colegiada \(RDC\) ANVISA nº 40](#);

IX - obrigatoriedade de disponibilização de preparação alcoólica para fricção antisséptica das mãos, pelos serviços de saúde do País - [Resolução da Diretoria Colegiada \(RDC\) ANVISA nº 42/2010](#)

X - Regulamento técnico para determinação de biodegradabilidade de tensoativos aniônicos - [Resolução da Diretoria Colegiada \(RDC\) ANVISA nº 180](#);

XI - proibição de produtos contenham o BENZENO - [Resolução da Diretoria Colegiada \(RDC\) ANVISA nº 252](#); e

XII - classificação dos corpos de água - [Resolução Conselho Nacional do Meio Ambiente \(CONAMA\) nº 357](#);

#### 1.2.4.3.3. Quanto à Jardinagem

I - agrotóxicos, seus componentes e afins - [Decreto nº 4.074, de 4 de janeiro de 2002](#);

II - agrotóxicos, seus componentes e afins - [Lei nº 9.974/2000](#);

III - equipamentos de proteção individual - [NR 6 – Equipamento de Produção Individual](#); e

IV - classificação dos corpos de água - Resolução Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) nº 357;

#### 1.2.4.3.4. Quanto aos serviços de Controle de Pragas

I - funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas - [Resolução - RDC nº 52/2009](#)

#### 1.2.4.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

Os procedimentos relativos à zeladoria, jardinagem e controle de pragas estão detalhados nos contratos firmados com empresas terceirizadas.

#### 1.2.5. Gerir serviço de remessa de documento

**Órgãos responsáveis:** CSBHE, CSBSA, CSFLA, CSRCE, CSCTA, CSPAE, CSRJO e CSSDR

**Gestores responsáveis:** Samuel Rodrigues Leite, Reinaldo de Vasconcellos Boson, Francisco Gualberto Santos Filho, Catharina Moura Vaz de Oliveira, Marcel Guilherme Carvalho Tiago, Guido Antônio Hubner, Matheus Reis Costa e Marco Antônio Moraes Menezes

**Atribuição vinculada:** alínea “f” dos itens 3.2.5.1, 3.2.5.2, 3.2.5.3, 3.2.5.4, 3.2.6.1, 3.2.6.2, 3.2.6.3 e 3.2.6.4 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

**Início de vigência:** 20/04/2023

##### 1.2.4.1. Finalidade

Estabelecer os marcos e as diretrizes do processo de remessa de documentos, cargas e bens para estabelecer que os empregados envolvidos nas atividades respectivas sigam as mesmas práticas e procedimentos, a fim de otimizar a qualidade e a consistência dos serviços prestados.

##### 1.2.4.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.3

### 1.2.4.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

#### 1.2.4.3.1. Quanto a Contratações

I - [Caderno de Logística do Ministério do Planejamento](#) - Tema: Contratação de Transporte  
II - [execução indireta de serviços das empresas públicas controladas pela União - Decreto 9.507/2018](#)

III - contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do [Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal](#) - [Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019](#) - Ministério da Economia.

IV - [capacitação e competitividade do setor de informática e automação - Lei 8.248/1991](#)

V - [estatuto jurídico da empresa pública - Lei 13.303/2016](#); e

VI - [serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta - Portaria nº 443/2018 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#)

#### 1.2.4.3.2. Quanto à Remessa de Documentos

I - Sistema de Serviços Gerais (SISG) - [Decreto 1.094/1994](#)

#### 1.2.4.3.3. Quanto à Remessa de Cargas

I - [Lei nº 9.611/98](#) - Dispõe sobre o transporte multimodal de cargas.

II - [Lei nº 11.442/07](#) - Dispõe sobre o transporte rodoviário de cargas por conta de terceiros e mediante remuneração.

III - [Lei nº 13.703/18](#) - Dispõe sobre a Política Nacional de Pisos Mínimos do Transporte Rodoviário de Cargas.

IV - [Resolução ANTT nº 5.840/19](#) - Dispõe sobre a regulação da atividade de transporte rodoviário de produtos perigosos.

V - [Resolução ANTT nº 5.862/19](#) - Regulamenta o cadastro da Operação de Transporte

VI - [Instrução Normativa SRF nº 680/06](#) - Dispõe sobre o controle aduaneiro de cargas importadas.

VII - [Portaria Interministerial MJ/MDIC nº 1.274/03](#) - Regulamenta o transporte de produtos químicos controlados.

VIII - [Item 12.8 da NR 12 do Ministério do Trabalho](#) - Dispõe sobre segurança no transporte de materiais

IX - [Regulamento Aduaneiro \(Decreto nº 6.759/09\)](#) - Dispõe sobre o transporte de mercadorias através das fronteiras aduaneiras brasileiras.

#### 1.2.4.3.4. Quanto à Remessa de Bens

I - [Decreto nº 9.373/2018](#) - Dispõe sobre as normas e diretrizes para a movimentação de bens móveis da Administração Federal direta e indireta.

### 1.2.4.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

1.2.4.4.1 O Serpro não recebe quaisquer documentos ou encomendas de cunho pessoal, isentando-se, assim, da responsabilidade pela recepção.

1.2.4.4.2 Os documentos e encomendas de cunho pessoal entregues nos endereços do SERPRO devem ser recebidos diretamente pelo empregado interessado.

1.2.4.4.2.1 Os volumes que não forem recebidos diretamente pelo empregado interessado são devolvidos ao portador da entrega.

1.2.4.4.3 A representação local da Superintendência Centro de Serviços – SUPCS na Sede e Regionais define o local para recebimento de documentos e encomendas, que não impacte no cotidiano dos serviços.

1.2.4.4.4 A representação local da SUPCS providencia a coleta e distribuição, em todo o prédio da Sede ou Regional de documentos, cargas ou bens disponibilizados para ser distribuídos interna ou externamente.

1.2.4.4.5 Transporte de cargas e bens

1.2.4.4.5.1 O serviço de transporte de cargas é utilizado para movimentação de cargas e bens de propriedade do Serpro entre a Sede, as Regionais, os Nós de Rede e os Clientes no território nacional.

1.2.4.4.5.2 O transporte de cargas é prestado mediante requisição de serviço (SCCD), devendo, obrigatoriamente, ser demandado por empregado.

1.2.4.4.5.3 A requisição deve ser solicitada com antecedência mínima de dois dias.

1.2.4.4.5.4 Nas requisições do serviço devem constar, obrigatoriamente, os dados de origem e de destino da carga, contendo o endereço completo e a expectativa de prazo para entrega ao destinatário, a quantidade, as dimensões, o peso, o custo, a adequação da embalagem, a descrição da carga, o valor para seguro, caso necessário, e a finalidade do serviço.

1.2.4.4.5.5 A representação local da SUPCS na Sede e Regionais avalia a solicitação de transporte de carga, considerando o custo-benefício e se há contrato para a prestação do serviço, de forma a selecionar o modo adequado à sua operacionalização.

1.2.4.4.5.6 As requisições em que sejam necessárias a utilização de transporte aéreo ou rodoviário ou que requeiram nova contratação, devem ser solicitadas pela chefia da Unidade Organizacional demandante.

## 1.2.6. Gerir serviço de transporte

**Órgãos responsáveis:** CSBHE, CSBSA, CSFLA, CSRCE, CSCTA, CSPAE, CSRJO e CSSDR

**Gestores responsáveis:** Samuel Rodrigues Leite, Reinaldo de Vasconcellos Boson, Francisco Gualberto Santos Filho, Catharina Moura Vaz de Oliveira, Marcel Guilherme Carvalho Tiago, Guido Antonio Hubner, Matheus Reis Costa e Marco Antonio Moraes Menezes

**Atribuição vinculada:** alínea “f” dos itens 3.2.5.1, 3.2.5.2, 3.2.5.3, 3.2.5.4, 3.2.6.1, 3.2.6.2, 3.2.6.3 e 3.2.6.4 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

**Início de vigência:** 20/04/2023

### 1.2.6.1. Finalidade

Estabelecer os marcos e as diretrizes do processo de transporte de pessoas, para estabelecer que os empregados envolvidos nas atividades respectivas sigam as mesmas práticas e procedimentos, a fim de otimizar a qualidade e a consistência dos serviços prestados.

#### 1.2.6.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.4

#### 1.2.6.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

##### 1.2.6.3.1. Quanto a Contratações

I - [Caderno de Logística do Ministério do Planejamento](#) - Tema: Contratação de Transporte

II - [execução indireta de serviços das empresas públicas controladas pela União - Decreto 9.507/2018](#)

III - contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do [Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal](#) – [Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019](#) – Ministério da Economia.

IV - [capacitação e competitividade do setor de informática e automação - Lei 8.248/1991](#)

V - [estatuto jurídico da empresa pública - Lei 13.303/2016](#); e

VI - [serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta - Portaria nº 443/2018 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#)

##### 1.2.6.3.2. Quanto ao Transporte de Pessoas

I - [Lei nº 9.503/1997](#) - Código de Trânsito Brasileiro: estabelece normas gerais de circulação e conduta no trânsito, incluindo regras para o transporte de passageiros em veículos automotores.

II - [Resolução ANTT nº 4.777/2015](#): dispõe sobre as condições gerais de prestação do serviço de transporte rodoviário coletivo interestadual e internacional de passageiros, incluindo normas sobre segurança, conforto e qualidade dos veículos e serviços.

#### 1.2.6.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

1.2.6.4.1 O deslocamento de pessoas a serviço pode ser prestado por frota terceirizada ou por empresa agenciadora de transporte por meio de aplicativo com contrato firmado entre o Serpro e a Terceirizada.

1.2.6.4.2 É vedada a utilização dos serviços de deslocamento de pessoas em qualquer situação que não esteja diretamente relacionada às atividades e serviços empresariais.

1.2.6.4.3 As viagens a serviço observam as regras contidas no item “1.2.7 - Gerir Serviço de Viagem” deste manual, podendo ser realizadas por frota terceirizada ou por meio de serviço de agenciamento de transporte por aplicativo, mediante justificativa da chefia da Unidade Organizacional do requisitante, observado:

1.2.6.4.3.1 a inviabilidade de transporte aéreo, ferroviário, fluvial ou rodoviário;

1.2.6.4.3.2 a disponibilidade do veículo; e

1.2.6.4.3.3 o deslocamento para reuniões e eventos de interesse da empresa, devidamente motivado pelo demandante.

1.2.6.4.4 O uso do transporte de pessoas fica vedado para fins de deslocamentos entre o aeroporto/local/aeroporto, quando do recebimento de TED – Taxas de Embarque e Desembarque por ocasião de viagem.

1.2.6.4.4.1 Havendo a renúncia quanto ao recebimento da TED, o serviço de transporte pode ser utilizado em deslocamentos entre o aeroporto/local/aeroporto.

1.2.6.4.5 Nas localidades onde o deslocamento de pessoas a serviço ocorrer exclusivamente por empresa agenciadora de transporte, a utilização dos serviços pode ser demandada diretamente pelo usuário previamente cadastrado com o perfil de empregado do Serpro no aplicativo.

1.2.6.4.6 O cadastramento do usuário junto a agenciadora de transporte por aplicativo acontece mediante solicitação da chefia direta ou por solicitação própria, nos casos de solicitantes que exerçam funções de confiança, via registro de solicitação de serviço na plataforma Soluciona: [soluciona.serpro.gov.br](http://soluciona.serpro.gov.br), oferta Planejamento, Aquisições e Contratos Administrativos/Gestão Técnica/ Cadastramento de usuário no Transporte por aplicativo.

1.2.6.4.7 O deslocamento realizado por agenciamento de transportes por aplicativos será cientificado a chefia direta do empregado usuário dos serviços, por meio do sistema operacional da prestadora de serviços, semanalmente. Nos casos de Superintendente e Diretor será opcional a notificação a chefia direta.

1.2.6.4.8 Devem constar nas solicitações do serviço de transporte a data, o horário de saída e o retorno, o destino, o endereço, a identificação dos passageiros que utilizam o serviço – nome, telefone e lotação, e a motivação detalhada.

1.2.6.4.9 Havendo mais de uma credenciada para agenciamento de transporte por aplicativo, com contrato firmado com o Serpro, o empregado usuário deverá consultar o custo de traslado com as credenciadas, optando pelo uso da credenciada que apresentar o menor valor no momento da utilização.

1.2.6.4.10 O serviço de transporte de pessoas é executado em horário administrativo, salvo necessidade e motivação, mediante expressa autorização do representante local da SUPCS na Sede e regionais:

1.2.6.4.10.1 o horário da prestação dos serviços pode ocorrer antes ou depois do horário administrativo; e

1.2.6.4.10.2 os serviços podem ser executados aos sábados, domingos e feriados.

1.2.6.4.11 No caso de viagens dentro do estado de abrangência da localização da Sede ou Regionais e para estados onde se localizam os Nós de Rede vinculados às Regionais, o empregado

usuário deve avaliar e comprovar a vantajosidade financeira entre a utilização da empresa de agenciamento de transporte por aplicativo e outras opções de transporte.

1.2.6.4.12 A gestão dos serviços de transportes é de responsabilidade da representação local da SUPCS, na Sede e Regionais, que deve fiscalizar a prestação dos serviços conforme contrato e exercer o controle dos deslocamentos, com auxílio do Gestor Técnico do contrato.

1.2.6.4.13 O veículo institucional para uso do Diretor-Presidente pode ser terceirizado.

1.2.6.4.14 Havendo solicitação do Serviço de Saúde Ocupacional – SSO, é realizado o transporte de pessoas, devidamente acompanhada, para alguma unidade de pronto atendimento médico de urgência.

1.2.6.4.15 O transporte por carro de categoria luxo será de uso exclusivo da Diretoria Executiva.

1.2.6.4.16 Caso não haja previsão contratual para a realização do transporte solicitado, a representação local da SUPCS, na Sede e Regionais, deve requerer o serviço conforme determina o processo de aquisições e contratações.

## 1.2.7. Gerir serviço de viagem

Órgão responsável: CSPGS

Gestor responsável: Thiago Hartenthal

Atribuição vinculada: alínea “g” do item 3.2.7 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

### 1.2.7.1. Finalidade

Estabelecer os marcos e as diretrizes do processo de gestão do serviço de viagens a serviço, incluindo a concessão de diárias e TED – Taxas de Embarque e Desembarque, para estabelecer que os empregados envolvidos nas atividades respectivas sigam as mesmas práticas e procedimentos, a fim de otimizar a qualidade e a consistência dos serviços prestados.

### 1.2.7.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.5

### 1.2.7.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

#### 1.2.7.3.1. Quanto a Contratações

[I - execução indireta de serviços das empresas públicas controladas pela União - Decreto 9.507/2018](#)

II - contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do [Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal](#) – [Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Ministério da Economia.](#)

[III - capacitação e competitividade do setor de informática e automação - Lei 8.248/1991](#)

[IV - estatuto jurídico da empresa pública - Lei 13.303/2016;](#) e

[V - serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta – Portaria nº 443/2018 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#)

#### 1.2.7.3.2. Quanto à Gestão de Viagens

I - [Decreto nº 3.643/2000](#) - Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal

II - [Decreto nº 5.992/2006](#) - Dispõe sobre a concessão de diárias

III - [Decreto nº 6.907/2009](#) - Dispõe sobre diárias de servidores

IV - [Resolução ANAC nº 400/2016](#) - Dispõe sobre as Condições Gerais de Transporte Aéreo

#### 1.2.7.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

##### 1.2.7.4.1 Disposições Gerais

1.2.7.4.1.1 As viagens corporativas exclusivamente a serviço são custeadas pela empresa.

1.2.7.4.1.2 Também custeia as viagens de convidados com vínculo ou não com o Governo Federal.

I - Quando se tratar de convidado com vínculo, o órgão responsável pela solicitação da viagem deve consultar os regramentos financeiros específicos, que tratam da concessão de adiantamento de pagamentos.

II - Se não houver o referido vínculo o valor da diária é definido pelo órgão responsável pela viagem.

III - As viagens para convidados devem ser aprovadas pelo Diretor-Presidente ou por um Diretor.

1.2.7.4.1.3 Quando por necessidade de serviço e devidamente justificado, pode custear as viagens dos empregados do quadro de Pessoal de Serviços Externo – PSE e mesmo de pessoas que não pertençam a seu quadro funcional (convidados), fornecendo-lhes passagens, diárias e Taxas de Embarque e Desembarque – TED, de acordo com tabela adotada.

I - As viagens de empregados do quadro PSE, desde que previstas no contrato com as Unidades de Relacionamento com o Cliente – URC's e observadas as condições nele estabelecidas, podem ser conduzidas pelos titulares das Unidades de Suporte Administrativo das Unidades Organizacionais responsáveis pela viagem.

1.2.7.4.1.4 As viagens custeadas, inerentes aos contratos de prestação de serviços jurídicos, devem ser autorizadas no sistema de Solicitação de Viagem e Prestação de Contas – SVPC pela Unidade de Suporte Administrativo da Diretoria a qual a Superintendência Jurídica – SUPJU está vinculada.

1.2.7.4.1.5 A empresa custeará as despesas de:

I - Deslocamento do viajante, da localidade de origem até o destino e vice-versa, em veículo de empresa contratada para a prestação de serviços de transportes de pessoas ou transporte aéreo, rodoviário, ferroviário ou fluvial, mediante aquisição e fornecimento de passagens;

II - Hospedagem e pequenas despesas, por meio da concessão de diárias; e,

III - Deslocamento do viajante da Regional, da Sede ou do Nó de Rede de origem até o aeroporto ou estação rodoviária e do aeroporto ou estação rodoviária de destino até a Regional, Sede ou Nó de Rede, por meio de concessão de TED.

#### 1.2.7.4.2 Da Solicitação de Viagem

1.2.7.4.2.1 A solicitação de viagem deve ser feita, obrigatoriamente, no sistema SVPC.

1.2.7.4.2.2 Em casos de indisponibilidade do sistema ou extrema necessidade de emissão de bilhete fora do horário de expediente ou finais de semana, é permitida a solicitação de sua emissão, sem a devida confecção da SVPC, desde que obedecidos aos critérios estabelecidos nos subitens 1.2.7.4.3.3 e 1.2.7.4.3.5.

I - Devido à urgência e a intempestividade da agenda e deslocamentos dos Diretores, a emissão de passagem sem confecção de SVPC poderá ser efetuada, mediante registro posterior.

II - Tão logo seja possível o acesso ao sistema a Unidade de Suporte Administrativo responsável pela viagem deve, obrigatoriamente, providenciar a emissão da solicitação da viagem com a devida justificativa.

1.2.7.4.2.3 No preenchimento da solicitação de viagem o objetivo deve ser inserido conforme descrito na solicitação feita pela área demandante.

1.2.7.4.2.4 As viagens que incluam mais de uma localidade como destinos, com deslocamento de empregado para uma regional e posterior deslocamento para cidades do interior do estado, devem ser descritas, detalhadamente, na solicitação, constando os diversos trechos de deslocamento, os meios de transporte, inclusive a utilização de veículo contratado, se necessário, com as respectivas datas e previsões de TED.

I - O trecho, a data e o horário (roteiro) expressos na solicitação de viagem, bem como na prestação de contas, devem ser compatíveis com o objetivo e de interesse exclusivo da empresa.

1.2.7.4.2.5 As alterações de trecho, por interesse da empresa, após a autorização da viagem, devem ser justificadas e nova pesquisa de preço deve ser realizada no momento da alteração e anexada na prestação de contas, ou justificada a impossibilidade de anexá-la.

II - As Unidades de Suporte Administrativo, quando solicitarem a alteração da passagem para a empresa fornecedora, devem, obrigatoriamente, verificar qual a vantajosidade para o Serpro, emissão de nova passagem ou a alteração do trecho, mediante nova cotação e valores para alteração, sendo o e-mail de solicitação e a justificativa da escolha anexada a prestação de contas.

1.2.7.4.2.6 Se, por interesse do viajante, o trecho, a data ou o horário da viagem estiver em desacordo com o definido no subitem 1.2.7.4.2.4 e/ou no inciso I do subitem 1.2.7.4.2.4, é de sua inteira responsabilidade o pagamento do valor relativo à diferença gerada, apresentando a devida justificativa, que deve estar explicitada no campo “observação”.

I - O pagamento da diferença gerada deve ser efetuado pelo viajante por meio de GRU manual ([https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp));

II - A diferença mencionada deve ser comprovada por pesquisa de preços relativa a data e horário de interesse da empresa e a data e horário de interesse do viajante.

III - Se houver alteração no trecho, por essa razão o aeroporto de embarque ou desembarque for diferente do definido na solicitação e isso acarretar diferença no valor da TED original, o viajante não tem direito de recebê-la.

a) Se, por outro lado, esse valor for menor, ele deve providenciar a devolução da diferença à empresa, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

1.2.7.4.2.7 Ao solicitar viagens que envolvam cidade com dois aeroportos, a Unidade de Suporte Administrativo deve avaliar a melhor conveniência empresarial escolhendo o aeroporto que atenda a melhor relação custo-benefício.

1.2.7.4.2.8 Se houver alteração da TED, previamente definida pelo sistema na hora da confecção da solicitação, e esta for de interesse da empresa, o viajante fará jus ao recebimento ou devolução do valor da nova TED, no acerto contábil após a prestação de contas da viagem.

I - Se a alteração ocorrer na solicitação da viagem e no seu retorno, ele faz jus ao recebimento da diferença na prestação de contas. Em ambos os casos é obrigatório o preenchimento da justificativa da alteração.

1.2.7.4.2.9 Quando a solicitação de viagem for aprovada no sistema SVPC após o início da viagem, o autorizador deve, obrigatoriamente, justificar a ocorrência no campo que o sistema apresenta antes da aprovação da solicitação.

1.2.7.4.2.10 Em caso de viagem sem custo de deslocamento para a empresa e devidamente autorizada pela chefia imediata do viajante, esse último deve informar esta opção na SVPC e solicitar apenas diárias e a TED correspondentes quando o deslocamento for aéreo, rodoviário ou ferroviário ou fluvial, independentemente do meio de transporte utilizado.

1.2.7.4.2.11 Nos casos de deslocamentos até 100 km da origem do viajante não é obrigatório o preenchimento da SVPC.

1.2.7.4.2.12 Quando a permanência do viajante no local de destino for superior a dois pernoites e for necessário despacho de bagagem e a companhia aérea não oferecer gratuitamente este serviço, ele deve, na solicitação da viagem, incluir a taxa relativa ao despacho de uma bagagem de até 23 quilos ou o peso que estiver vigente nas companhias aéreas naquele momento em relação as restrições de peso e volume. De qualquer forma, deve ser obedecido ao estabelecido no subitem 1.2.7.4.3.5, bem como as demais regras relativas à tarifa aérea.

I - Em casos excepcionais nos quais exista a necessidade específica, por demanda da empresa, em despachar mais de uma bagagem, o viajante pode solicitar a passagem aérea com a inclusão da taxa correspondente, desde que com a devida justificativa e aprovação do autorizador.

1.2.7.4.2.13 Fica restrito ao Diretor-Presidente e aos Diretores:

I - A possibilidade de marcação de assento com custo coberto pela empresa; e

II - Devido à urgência e a intempestividade da agenda e deslocamentos, a garantia de ressarcimento de valores utilizados para o pagamento de passagem com recursos próprios, desde que sejam entregues todos os comprovantes de pagamento para posterior registro no SVPC.

1.2.7.4.2.14 A cotação e reserva de voos, bem como a emissão de passagens, se for o caso, somente pode ser feita por meio do link, telefone ou e-mail da empresa contratada para o serviço de agenciamento de passagens, não sendo aceito, e nem reembolsado pelo Serpro ao empregado, compras efetuadas diretamente em motores de busca ou em outras agências que não seja aquela oficialmente contratada. Excepcionalmente, pela intempestividade de agenda da Diretoria, será permitido o reembolso de passagem comprada com recursos próprios para posterior reembolso, conforme previsto no subitem 1.2.7.4.2.13, inciso II.

1.2.7.4.2.15 Quando da solicitação de viagem utilizando recursos de Diretoria, diferente daquela de sua lotação, à exceção dos recursos da área de treinamento e eventos, a Unidade de Suporte Administrativo da diretoria de lotação deve conceder parecer atestando a necessidade do deslocamento daquele empregado, o custo envolvido, a liberação pelos responsáveis e a conformidade dos dados da referida solicitação.

I - A comunicação da Unidade de Suporte Administrativo da diretoria de lotação deve ser anexada na solicitação da viagem ou, em sua impossibilidade, na prestação de contas.

### 1.2.7.4.3 Do Transporte

1.2.7.4.3.1 O Serpro disponibiliza, preferencialmente, os meios de transportes coletivos (aéreo, rodoviário, ferroviário e fluvial) nos deslocamentos dos viajantes.

I - Pode disponibilizar, previamente autorizado por abertura de ticket ou por meio de e-mail de autorização do Gerente Regional de Serviços da localidade de origem do viajante, veículo que presta serviço de transporte regular do Serpro.

II - Em casos fortuitos e de força maior, de forma à preservação da saúde e integridade dos viajantes, outras alternativas de transporte rodoviário podem ser consideradas, a exemplo de táxi ou empresas de agenciamento de transporte individual via aplicativo.

a) Tais deslocamentos devem ser tratados nos termos dos sistemas internos semelhantes ao deslocamento rodoviário.

b) A prestação de contas se dará, preferencialmente, através de Nota Fiscal. Nos casos de inviabilidade, excepcionalmente e justificadamente, desde que autorizado pela área demandante, as prestações de contas através de recibo serão consideradas.

1.2.7.4.3.2 A aplicação do caput e inciso I do subitem estende-se para os casos de deslocamento de empregados em transferência provisória ou definitiva, bem como aos seus dependentes.

1.2.7.4.3.3 A escolha entre as companhias aéreas deve ser avaliada pela Unidade de Suporte Administrativo responsável pela viagem, com foco nos interesses da empresa, optando pela alternativa mais econômica e observando os princípios da eficiência e economicidade, sem que haja danos de qualquer natureza ao empregado, tais como o horário, os finais de semana, feriados, dentre outros.

I - Caso a passagem escolhida não se enquadre no descrito nesse item, a justificativa é obrigatória no campo "observação".

1.2.7.4.3.4 No caso em que o empregado necessitar pagar qualquer taxa no embarque, decorrente de adicional de poltrona em virtude de alguma necessidade especial, o reembolso pode ser solicitado na prestação de contas, desde que devidamente comprovado por recibo.

1.2.7.4.3.5 Para toda e qualquer viagem aérea, é obrigatória, na solicitação de viagem, o anexo da pesquisa de preços que contemple todas as companhias aéreas disponíveis nas datas dos deslocamentos (ida e volta).

I - No caso da impossibilidade de apresentação da cotação mencionada no subitem 1.2.7.4.3.5, em absoluta exceção, a Unidade de Suporte Administrativo responsável pela viagem, deve justificar a falta de documento e autorizar a solicitação da viagem e a prestação de contas.

1.2.7.4.3.6 A emissão das passagens para viagens aéreas, deve ocorrer, preferencialmente, com no mínimo cinco dias úteis antes da data da realização da viagem.

1.2.7.4.3.7 O viajante que com bilhete emitido não comparecer ao embarque no horário estabelecido ou alterar o voo para outro horário ou data, arca com o ônus proveniente de multa, de diferença tarifária cobrada pela companhia aérea e no show, inclusive para os casos de concessão de passagem aérea relativa à transferência provisória ou definitiva.

1.2.7.4.3.8 O viajante deve reembolsar a empresa, por meio de GRU, o valor não devolvido pela companhia aérea decorrente das multas pela não utilização e devolução do bilhete emitido.

I - Esse valor é obtido junto a empresa fornecedora de passagem ou junto ao gestor do contrato, devendo a GRU ser anexada na prestação de contas.

II - Caso a prestação de contas já tenha sido aprovada, o viajante tem o prazo de até cinco dias úteis, a partir da ciência do valor, para efetuar o pagamento, encaminhando cópia do comprovante de pagamento à Unidade de Suporte Administrativo responsável, que dá ciência ao gestor do contrato.

1.2.7.4.3.9 Se a alteração ocorrer por interesse do empregado, motivado por eventos relativos a seu afastamento médico ou óbito de familiares, conforme firmado no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, desde que devidamente comprovados por intermédio de atestado médico ou certidão de óbito e mediante justificativa, o empregado não arca com o ônus gerado relativo a taxas e multas cobradas pelas companhias aéreas.

1.2.7.4.3.10 Quando houver atraso ou mudança de horário de voo por necessidade de serviço e devidamente justificada pelo titular do órgão ou seu representante regional, o viajante fica isento do pagamento da multa, taxa ou qualquer outro custo adicional cobrado pela companhia aérea.

1.2.7.4.3.11 Quando o atraso se der por motivo de transferência entre aeroportos, com transporte fornecido pela companhia aérea, o viajante deve negociar junto a empresa aérea o embarque em outro voo, sem ônus com a troca do horário. Não havendo a negociação, o viajante deve solicitar a companhia aérea declaração de responsabilidade pelo ocorrido.

1.2.7.4.3.12 Caso seja de interesse da empresa a permanência do viajante no local de destino e a passagem utilizada referir-se à sua transferência provisória e, além disso, esta tiver sido emitida com data diferente, o ônus gerado pela alteração na passagem é de responsabilidade do Serpro.

1.2.7.4.3.13 Para quaisquer dos casos mencionados nos subitens 1.2.7.4.3.5, 1.2.7.4.3.8 e incisos e 1.2.7.4.3.12, é obrigatório o preenchimento de justificativa pela ocorrência, com clareza.

1.2.7.4.3.14 Todos e quaisquer créditos que forem concedidos ao empregado pelas empresas aéreas, inclusive aqueles referentes à compensação ou reparação por atrasos ocorridos ou cancelamento de voos, devem ser informados e repassados a empresa na prestação de contas, a exceção de valores recebidos a título de indenização ou compensação de caráter pessoal, inclusive os decorrentes de casos de overbooking, que devem apenas ser informados.

1.2.7.4.3.15 Não ocorrendo o devido ressarcimento dentro do prazo estabelecido para a prestação de contas, à ocorrência deve sofrer apuração pela chefia imediata do empregado, sujeito às sanções administrativas.

1.2.7.4.3.16 Para as localidades onde o transporte aéreo regular não estiver disponível deve ser utilizado transporte rodoviário ou ferroviário de linhas regulares, ou ainda o fluvial, nas localidades onde este tipo de transporte seja usual, e em situações atípicas, como último recurso, a locação de veículo.

I - No caso de utilização de outros meios de transporte regular coletivo que não seja o aéreo, é fornecido ao viajante o adiantamento do valor necessário para a aquisição das passagens, devendo ele comprovar a despesa na prestação de contas.

II - No caso de utilização de transporte rodoviário em viagens de até 500 km, o viajante utiliza a classe “executiva” e, acima desta quilometragem, pode ser classe “leito”, se esta estiver disponível. No caso de não haver nenhuma das opções mencionadas o empregado pode utilizar a classe disponível.

1.2.7.4.3.17 Em situações emergenciais, a critério e por responsabilidade dos titulares das Unidades de Suporte Administrativo ou de seus representantes regionais, os deslocamentos para cidades do interior podem ser realizados por empresas de transporte aéreo regional, sempre condicionados à existência de recursos orçamentários.

1.2.7.4.3.18 A guarda das passagens ou e-ticket (aéreo e/ou terrestre e/ou marítimo/fluvial), antes e após o seu uso, é de inteira responsabilidade do viajante, que deve apresentá-los na prestação de contas.

1.2.7.4.3.19 Excepcionalmente é permitida a utilização de veículo próprio, restrita às seguintes condições:

I - Quando não houver disponibilidade de transporte coletivo regular (aéreo, terrestre ou fluvial);

II - Quando não houver disponibilidade da empresa prestadora de serviço de transporte, para localidade de destino, desde que obedecido ao definido no caput e inciso I do subitem 1.2.7.4.3.1;

III - com autorização expressa de um Diretor.

1.2.7.4.3.20 Todas as viagens realizadas por veículo próprio, decorrentes dos incisos "I" ou "II" acima ou transferência provisória ou definitiva, desde que comprovado, somente podem ser autorizadas (solicitação e prestação de contas) pela Unidade de Suporte Administrativo responsável.

1.2.7.4.3.21 Na utilização de veículo próprio é obrigatório, na solicitação da viagem o preenchimento dos campos "placa do veículo", "certificados de registro e licenciamento anual (RENAVAN)", "número da apólice de seguro" e o comprovante de pagamento do IPVA, que porventura tenha sido parcelado e o empregado, ainda não tenha o documento definitivo de Licenciamento anual.

I - A apólice de seguro mencionada neste subitem, é referente à cobertura de danos materiais, roubo do veículo e contra terceiros.

1.2.7.4.3.22 Cabe ao viajante, no momento do preenchimento da solicitação da viagem, informar a quilometragem a ser percorrida. Caso não esteja cadastrada no sistema SVPC o viajante deve utilizar informações de sítios de referência em geoposicionamento, valendo-se do critério "menor quilometragem a ser percorrida", anexando o comprovante da pesquisa.

I - No caso de apuração de não-conformidade das informações mencionadas no subitem 1.2.7.4.3.21, a responsabilidade é do empregado solidariamente com o autorizador.

1.2.7.4.3.23 É permitida a utilização de veículo próprio nos deslocamentos relativos à transferência definitiva e provisória, sendo que para esta última, somente para o primeiro trecho (início da transferência) e o último trecho (retorno à origem).

1.2.7.4.3.24 Caso não seja possível, pode ser utilizada a locação de veículo.

I - Deve ser realizada pesquisa de preço com 3 fornecedores, ou justificada a impossibilidade de fazê-lo, sujeita à aprovação na prestação de contas.

II - O modelo de carro a ser utilizado deve seguir o disposto nos contratos padrões do Serpro para contratação de veículos: BÁSICO veículo para 5 passageiros, 1.000 centímetros cúbicos de cilindrada, ar-condicionado (Veículos de referência: Fiat Palio, Volkswagen Gol).

III - O ressarcimento da locação e do gasto com combustível pode ser feito conforme GF 006 ou na SVPC, a depender da melhor conveniência para a empresa, conforme avaliação da Unidade de Suporte Administrativo correspondente.

IV - É obrigatório a contratação da cobertura de seguro básico na locação.

#### 1.2.7.4.4 Da Concessão de Diárias

1.2.7.4.4.1 As diárias são concedidas por dia de afastamento para cobertura do desembolso com hospedagem e pequenas despesas, em valores diferenciados, de acordo com o grupo (função/cargo do empregado) e a localidade de destino, conforme Tabela de Diárias no País.

1.2.7.4.4.2 O valor das diárias é composto de:

I - 70% (setenta por cento) em todos os dias, exceto no último, para cobertura de despesas com hospedagem; e

II - 30% (trinta por cento) em todos os dias, para cobertura de pequenas despesas.

1.2.7.4.4.3 A TED, tanto para o deslocamento aéreo como para o deslocamento rodoviário, é concedida com o adiantamento das diárias, conforme Tabela de Taxas de Embarque e Desembarque – TED.

I - Para os casos de transporte fluvial ou ferroviário os valores da TED são os mesmos estabelecidos para o transporte rodoviário.

II - Na utilização de veículo próprio e/ou locação de veículo não há concessão de TED.

1.2.7.4.4.4 Pode, por meio de contratação específica, disponibilizar ao empregado hospedagem ou transporte para embarque e desembarque e, nessas condições, o valor do adiantamento para cobertura das despesas da viagem obedece aos seguintes critérios:

I - Quando já houver o fornecimento de hospedagem por meio de contrato específico;

a) trinta por cento da diária em todos os dias para cobertura de pequenas despesas, e

b) taxa de embarque e desembarque.

II - Quando, pelo contrato, só houver o fornecimento de transporte para embarque e desembarque;

a) setenta por cento da diária em todos os dias, exceto o último, para cobertura de despesas com hospedagem, e

b) trinta por cento da diária em todos os dias para cobertura de pequenas despesas.

III - Quando, pelo contrato, houver o fornecimento de hospedagem, alimentação e de transporte para embarque e desembarque;

a) trinta por cento da diária em todos os dias para cobertura de pequenas despesas.

IV - Quando tiver sido contratado o fornecimento de hospedagem, alimentação, de transporte para embarque e desembarque e transporte para o local do evento, o viajante não tem direito ao recebimento de nenhum percentual da diária e TED; e

V - Quando não tiver sido contratado pernoite.

a) trinta por cento da diária para cobertura de pequenas despesas; e

b) taxa de embarque e desembarque, se não houver o fornecimento de transporte para embarque e desembarque.

1.2.7.4.4.5 No caso do total de diárias, exceder quinze dias o pagamento é efetuado em etapas, limitado a quinze diárias por pagamento.

1.2.7.4.4.6 No caso da não utilização do critério básico, o sistema calcula todo o período informado e o pagamento das diárias relativas ao deslocamento, é de inteira responsabilidade do autorizador, ficando este sujeito à devolução do valor correspondente e obrigado a justificar no campo "observação", na prestação de contas, o motivo da ocorrência.

I - Quando no período previsto para a viagem houver intercalado sábados, domingos e feriados, o autorizador da viagem deve julgar a viabilidade do retorno ou não do viajante à sua localidade de origem, decidindo pela alternativa mais econômica, desde que não cause transtornos ou prejuízos ao empregado a sua permanência no destino.

a) No caso de permanência do viajante, este faz jus às diárias nos dias não úteis e, obrigatoriamente, na prestação de contas deve constar a justificativa dessa ocorrência.

II - Quando, por interesse da empresa, houver antecipação da viagem ou permanência além dos dias destinados ao serviço ou conexões, o pagamento das diárias para cobertura das despesas dos dias extras deve ser solicitado na prestação de contas.

a) No caso de antecipação o viajante deve devolver as diárias não utilizadas.

b) Se, por seu interesse, o viajante solicitar e for autorizada a antecipação da viagem ou permanência além dos dias destinados ao serviço ou conexões, e isso ocorrer durante dias úteis, não há concessão de diárias para cobrir despesas dos dias extras e é de inteira responsabilidade do viajante o pagamento das multas geradas e diferença de tarifa aérea, conforme descrito no subitem 1.2.7.4.2.4 (caput e inciso I).

1.2.7.4.4.7 A concessão de diárias na utilização de veículo próprio é apenas para os dias efetivamente trabalhados, que devem constar no objetivo da viagem.

I - Ao informar o período total da viagem o viajante deve, na solicitação, utilizar o campo de critério básico para informar os dias relativos ao deslocamento (ida e volta) para que o sistema calcule apenas os dias que efetivamente são trabalhados.

1.2.7.4.4.8 Na utilização de veículo próprio, o empregado faz jus a R\$ 0,57 (cinquenta e sete centavos) por quilômetro percorrido na viagem, para cobrir todas as despesas com o veículo, independentemente da categoria da estrada, do combustível utilizado e/ou do tipo/modelo/cilindrada cúbica do veículo.

I - O valor total de adiantamento é limitado ao valor calculado na solicitação.

a) O valor informado neste tem como parâmetro o definido na Resolução do Tribunal de Contas nº 06, de 13 de maio de 1993, que trata do sistema de Pagamento por Quilometro Rodado e, considera o consumo médio de dez quilômetros por litro de combustível e o valor total por quilômetro rodado, para cobertura das despesas.

b) O cálculo do valor a ser recebido para a cobertura das despesas com combustível é efetuado pelo sistema SVPC, com base nas informações descritas neste item

c) Se na utilização de veículo próprio houver pagamento de pedágio, no percurso relativo ao trecho informado na solicitação, o empregado faz jus ao reembolso dessa despesa, desde que devidamente informado no campo "observação" da solicitação da viagem e comprovado por meio de recibos, apresentados na prestação de contas.

1.2.7.4.4.9 Quando houver deslocamento com fornecimento de transporte e sem pernoite para cidade pertencente à região metropolitana, a qualquer distância, ou fora dela, até a distância de 100 km de onde se situe a Regional, a Sede ou a qualquer dos Nós de Rede a ela subordinados, não há concessão de diárias.

I - Quando o pernoite for necessário, o viajante faz jus às diárias, de acordo com o previsto no inciso I do subitem 1.2.7.4.4.8 e respectivas alíneas, em cidade da mesma região metropolitana e até a distância de 100 km de onde se situe a Regional, a Sede ou qualquer dos Nós de Rede ou cidade de origem do empregado.

1.2.7.4.4.10 Quando houver pernoite em cidades fora da região metropolitana e/ou com distância superior a 100 km de onde se situe a regional, a Sede ou Nó de Rede no qual o empregado trabalha, são pagas diárias obedecendo à Tabela de Diárias no País, seja para deslocamento estadual ou interestadual, tomando-se por base o valor estabelecido para a capital do estado de destino.

1.2.7.4.4.11 Quando houver a necessidade de complementação de diárias ou TED, que porventura não puderam ser verificadas até a aprovação e liberação da prestação de contas, bem como o ressarcimento de multas por reserva de hotel cancelada, cujo cancelamento não foi causado por interesse do viajante, e/ou outras taxas pagas pelo mesmo e devidamente comprovadas, a solicitação do ressarcimento das referidas despesas deve ser feita via SISCOR, assinado pelo titular da Unidade de Suporte Administrativo responsável, para que a Superintendência de Gestão Financeira – SUPGF possa efetuar a devida devolução.

1.2.7.4.4.12 O viajante, no exercício da função gratificada, em caráter de substituição legal, faz jus às diárias previstas para o titular do órgão a quem ele está substituindo.

1.2.7.4.4.13 Fica vedada a emissão de nova SVPC quando houver pendência de quatro solicitações de viagens já aprovadas sem as respectivas prestações de contas.

1.2.7.4.4.14 O viajante que não realizar a viagem ou interrompê-la antes do prazo, por razões pessoais, restitui a empresa, por meio de GRU, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da comunicação da impossibilidade de viajar ou da data do cancelamento, o valor recebido no adiantamento (diárias, TED e bilhete e/ou combustível), além do valor de multas e demais encargos aplicados ao Serpro, caso a bilhete já tenha sido emitido e faturado pela prestadora deste serviço.

1.2.7.4.4.15 Somente é permitida a concessão de diárias dentro dos limites orçamentários do exercício em que se der a viagem.

1.2.7.4.4.16 As viagens que porventura forem necessárias na data de encerramento do exercício financeiro, somente são autorizadas nos casos de absoluta necessidade de serviço, ficando a critério da Unidade de Suporte Administrativo responsável.

#### 1.2.7.4.5 Do Cancelamento de Viagem

1.2.7.4.5.1 É obrigação do viajante efetuar o cancelamento da passagem em todo e qualquer caso de não utilização, mesmo que em momentos próximos ao horário agendado de embarque.

I - Em caso de não cancelamento da passagem, ocasionando o no show, o viajante deve ressarcir ao Serpro os valores dos bilhetes aéreos, da multa, da taxa, da diferença tarifária e de outras cobranças, bem como o adiantamento recebido a título de diárias e TED, por meio de GRU nominal ao Serpro, na prestação de contas no sistema SVPC.

1.2.7.4.5.2 O viajante fica desobrigado de efetuar o ressarcimento de multa, da taxa, da diferença tarifária, dentre outras cobranças, devido por ocasião das ocorrências previstas nos subitens 1.2.7.4.3.7, 1.2.7.4.3.10 e 1.2.7.4.3.12, dentre outros motivos, caso apresente justificativa na prestação de contas, contendo o valor do ressarcimento e a mesma seja aprovada pelo respectivo autorizador.

1.2.7.4.5.3 Se o cancelamento da viagem ocorrer por interesse do viajante, este deve prestar contas no prazo máximo de dois dias úteis, após a data de cancelamento da viagem, e toda e qualquer despesa gerada em razão dessa ocorrência é de sua inteira responsabilidade e a prestação de contas somente pode ser aprovada pelo titular da unidade da gestora ou o seu substituto formal ou o autorizador principal, ou o titular da Unidade de Suporte Administrativo.

1.2.7.4.5.4 No caso de viagens de convidados a liberação do pagamento é de responsabilidade do autorizador.

1.2.7.4.5.5 Para os casos em que algum trecho não for utilizado ou sofrer modificações que vierem a alterar o valor da solicitação de viagem (no caso do bilhete aéreo), é obrigatório o preenchimento do campo “Justificativa para Trechos não Utilizados” da SVPC.

I - A não devolução do valor o bilhete pela respectiva companhia aérea, relativo ao trecho não utilizado, acarreta ressarcimento do valor a empresa, por parte do viajante, caso a não utilização tenha sido de seu interesse.

II - O ressarcimento é por meio de GRU.

#### 1.2.7.4.6 Da Prestação de Contas

1.2.7.4.6.1 É de responsabilidade do viajante, quando do seu regresso da viagem, no prazo de até cinco dias úteis, a contar da data de retorno da viagem, providenciar a prestação de contas e seu envio para aprovação.

I - No caso de atraso no prazo expresso neste item, é obrigatória a apresentação de justificativa para os motivos da ocorrência.

1.2.7.4.6.2 É de responsabilidade do autorizador avaliar e ratificar toda e qualquer informação contida na prestação de contas, aprovando-a no prazo de até cinco dias úteis, após seu recebimento.

1.2.7.4.6.3 Devem ser anexados à prestação de contas, eletronicamente, os seguintes documentos:

I - Bilhete da passagem, legível, de todos os trechos, inclusive de trechos eventualmente cancelados, e os respectivos cartões de embarque ou recibos ou tíquete eletrônico ou declaração de embarque ou histórico da viagem, obtido com o prestador do serviço do deslocamento ou com a Agência de Viagem, ou extrato da conta no prestador do serviço ou outro documento que comprove a efetiva utilização da passagem.

II - Cópia do depósito bancário efetuado por GRU, nominal a empresa, quando houver ressarcimento de qualquer valor;

III - um ou mais comprovantes (nota fiscal) ou nota fiscal eletrônica, que demonstrem despesa efetuada com combustível no trajeto, cópia da apólice de seguro do veículo, dos certificados de registro e licenciamento de veículo em dia, conforme determina o Capítulo XII da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, do Código de Transporte Brasileiro, bilhete do seguro DPVAT, pesquisa de preços que comprovem o valor da menor tarifa aérea e recibo de pagamento de pedágio, quando este ocorrer, quando o meio de transporte utilizado for veículo próprio;

IV - E-mail ou memorando de solicitação da demanda do serviço enviada pela área demandante à Unidade de Suporte Administrativo responsável;

V - Atestado médico ou certidão de óbito, quando for o caso;

VI - E-mail da empresa contratada solicitando a autorização de compra em casos de majoração de preços de bilhetes entre o momento da aprovação da solicitação e da compra;

VII - e-mail com a solicitação de cancelamento da passagem junto a prestadora de serviço de agenciamento de viagens; e

VIII - e-mail com o parecer da Unidade de Suporte Administrativo da diretoria de lotação do empregado nos casos de viagens realizadas com recursos de outras unidades, à exceção de recursos da área de treinamento/eventos;

a) Este deve ser anexado na solicitação da viagem ou, em sua impossibilidade, na prestação de contas,

IX - E-mail solicitando alteração da passagem e demonstrativos da vantajosidade da escolha efetuada.

1.2.7.4.6.4. Os documentos mencionados no subitem 1.2.7.4.6.3 devem ser anexados, com a identificação do viajante (nome, matrícula e lotação), no campo "Editar/arquivos anexos", no sistema SVPC. No formato PDF ou PNG e sem carácter especial no nome do arquivo.

I - O subitem 1.2.7.4.6.3 não se aplica a convidados.

1.2.7.4.6.5 Os comprovantes devem ser anexados, preferencialmente, em apenas um arquivo e em modo preto e branco.

1.2.7.4.6.6 Os convidados devem, antes do retorno à sua origem, assinar o formulário Declaração de Realização da Viagem, o que deve ser providenciado pelo titular da Unidade Organizacional ou o seu substituto formal ou o autorizador principal responsável. Na impossibilidade de o Convidado assinar a Declaração de Viagem, a mesma poderá ser assinada pelo Superintendente do Gabinete Institucional e Governança ou pela Unidade de Suporte Administrativo responsável.

1.2.7.4.6.7 Quanto à prestação de contas de viagens, na questão de comprovação de passagens, quando relacionado aos convidados, a comprovação é pelo e-ticket, que é encaminhado também ao responsável pela emissão da solicitação, cujo e-mail deve ser informado naquele momento.

1.2.7.4.6.8 a verificação de toda a documentação descrita no subitem 1.2.7.4.6.3, é obrigatória e de inteira responsabilidade da Unidade de Suporte Administrativo responsável pela viagem.

1.2.7.4.6.9 Em caso de perda ou extravio do bilhete aéreo é de exclusiva responsabilidade do empregado viajante, providenciar a 2ª via ou declaração de voo, para entrega no momento da prestação de contas.

1.2.7.4.6.10 Quando a prorrogação da permanência do empregado no local de destino ocorrer por caso fortuito, independente da vontade do empregado, ou seja, ocasionada por imprevistos no aeroporto ou apagão aéreo e a companhia aérea não se responsabilizar pela estadia, o empregado faz jus às diárias referentes ao período que ele permanecer fora de seu local de origem, desde que devidamente comprovada.

1.2.7.4.6.11 Quando o empregado se deslocar até o aeroporto de origem e a viagem não ocorrer por motivo alegado pela companhia aérea, Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, INFRAERO, etc, as TED origem/aeroporto/origem são pagas mediante comprovação por meio de recibo, na prestação de contas.

1.2.7.4.6.12 O cadastramento, exclusões e alterações de autorizadores de viagens são efetuadas pelo gestor do sistema SVPC, após recebimento de e-mail da Unidade de Suporte Administrativo responsável pelo empregado a ser cadastrado, observando os limites estabelecidos no documento de delegação de competências e alçadas, em sua versão vigente.

1.2.7.4.6.13 As Prestações de Contas serão liberadas automaticamente, à exceção das que apresentem diferença de valores, a pagar ou a restituir, que serão liberadas pela SUPCS.

I - A SUPCS verificará, por amostragem, as SVPC's liberadas automaticamente, em relação a conformidade, buscando assim orientar as Unidades de Suporte Administrativo sobre divergências e problemas.

## 1.2.8. Gerir ambiente corporativo

## 1.2.9. Gerenciar segurança física

## 1.2.10. Gerir seguro

## 1.2.11. Planejar implementação do CSC

## 1.2.12. Gerir Serviços Administrativos

## 1.2.13. Gerir Serviços Técnicos

## 1.2.14. Gerir Implementação e Suporte aos Serviços

## 1.2.15. Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos

**Órgãos responsáveis:** CSBHE, CSBSA, CSFLA, CSRCE, CSCTA, CSPAE, CSRJO e CSSDR

**Gestores responsáveis:** Samuel Rodrigues Leite, Reinaldo de Vasconcellos Boson, Francisco Gualberto Santos Filho, Catharina Moura Vaz de Oliveira, Marcel Guilherme Carvalho Tiago, Guido Antonio Hubner, Matheus Reis Costa e Marco Antonio Moraes Menezes

**Atribuição vinculada:** alínea "f" dos itens 3.2.5.1, 3.2.5.2, 3.2.5.3, 3.2.5.4, 3.2.6.1, 3.2.6.2, 3.2.6.3 e 3.2.6.4 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

**Início de vigência:** 20/04/2023

### 1.2.15.1. Finalidade

Estabelecer os marcos e as diretrizes do processo de coleta seletiva e destinação de resíduos, para estabelecer que os empregados envolvidos nas atividades respectivas sigam as mesmas práticas e procedimentos, a fim de otimizar a qualidade e a consistência dos serviços prestados.

### 1.2.15.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.2

### 1.2.15.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

#### 1.2.15.3.1. Quanto a Contratações

I - [execução indireta de serviços das empresas públicas controladas pela União - Decreto 9.507/2018](#)

II - contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do [Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal](#) – [Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Ministério da Economia](#).

III - [capacitação e competitividade do setor de informática e automação - Lei 8.248/1991](#)

IV - normas para licitações e contratos da Administração Pública - [Lei 8.666/1993](#)

V - [estatuto jurídico da empresa pública - Lei 13.303/2016](#); e

VI - [serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta – Portaria nº 443/2018 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#)

#### 1.2.15.3.2. Quanto à Coleta Seletiva

I - [Lei nº 11.445/2007](#) - Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico e inclui a coleta seletiva como um dos serviços essenciais.

II - [Lei nº 13.576/2017](#) - Dispõe sobre a Política Nacional de Biocombustíveis (RenovaBio) e inclui a coleta seletiva como um dos critérios para certificação da produção de biocombustíveis.

III - [Portaria MMA nº 280/2019](#) - Institui ações para fomentar a coleta seletiva e a reciclagem de resíduos sólidos.

IV - Política Nacional de Resíduos Sólidos [Lei nº 12.305/2010](#)

V - [Portaria Interministerial nº 1.274/2019](#) - Dispõe sobre a implantação da coleta seletiva de resíduos recicláveis nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

VI - Regulamento da Política Nacional de Resíduos Sólidos - [Decreto 10.936/2022](#)

VII - [Resolução ANVISA RDC nº 222/2018](#) - aplicável aos espaços destinados à Saúde Ocupacional

- Dispõe sobre as boas práticas de manejo dos resíduos de serviços de saúde e inclui a coleta seletiva como uma das práticas recomendadas

VIII - [Resolução CONAMA nº 275/2001](#) - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos e embalagens, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para coleta seletiva.

IX - [Resolução CONAMA nº 307/2002](#) - Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil, incluindo a coleta seletiva desses materiais.

#### 1.2.15.3.3. Quanto à Destinação de Resíduos

I - Política Nacional de Resíduos Sólidos [Lei nº 12.305/2010](#)

II - [Portaria MMA nº 280/2019](#) - Institui ações para fomentar a coleta seletiva e a reciclagem de resíduos sólidos.

III - Regulamento da Política Nacional de Resíduos Sólidos - [Decreto 10.936/2022](#)

IV - [Resolução ANVISA RDC nº 222/2018](#) - aplicável aos espaços destinados à Saúde Ocupacional

- Dispõe sobre as boas práticas de manejo dos resíduos de serviços de saúde e inclui a coleta seletiva como uma das práticas recomendadas

[V - Resolução ANVISA nº 306/2004;](#)

[VI - Resolução CONAMA nº 313/2002](#) - Inventário de resíduos sólidos industriais

[VII - Resolução CONAMA nº 358/2005;](#) - tratamento e a disposição final de resíduos de serviços de saúde

[VIII - Resolução CONAMA nº 401/2008](#) - coleta e destinação de pilhas e baterias

[IX - Resolução CONMETRO nº 1/2016.](#)

#### 1.2.15.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

##### 1.2.15.4.1. Dos Resíduos Recicláveis

Os resíduos recicláveis são coletados nas áreas pelo pessoal da limpeza e em seguida, selecionado e acondicionado nos coletores específicos, de acordo com a sua classificação – papel, vidro, metal e plástico, devendo permanecer ali até a conclusão do processo de desfazimento do mesmo. Os cartuchos de impressora devem ser coletados nas áreas, pela unidade organizacional da SUPCS que detenha tal atribuição, e mantidos em coletores especiais.

##### 1.2.15.4.2. Dos Resíduos não Recicláveis - Lixo

Com exceção, dos disquetes, que devem ser recolhidos à parte e encaminhados para destruição, os demais resíduos não recicláveis devem ser coletados nas áreas pelo pessoal da limpeza e acondicionados em lixeiras destinadas a este tipo de material, devendo permanecer ali até o recolhimento pelo serviço municipal de limpeza urbana.

##### 1.2.15.4.3. Dos Resíduos Perigosos

1.2.15.4.3.1 Baterias de celular, pilhas e etc.: devem ser coletados nas áreas pelo pessoal de limpeza e acondicionado em coletores especiais destinados para estes materiais, devendo permanecer ali até a entrega aos estabelecimentos que os comercializam ou áreas de assistência técnica, autorizadas pelas indústrias;

1.2.15.4.3.2 Lâmpadas fluorescentes: devem ser mantidas em contêiner especial até o seu encaminhamento a empresas especializadas em descontaminação e reciclagem; e

1.2.15.4.3.3 Resíduo Hospitalar: o resíduo hospitalar proveniente das atividades nos ambulatórios médicos na Sede e regionais, deve ser recolhido nos coletores especiais e mantidos até o encaminhamento ao serviço municipal de coleta de lixo hospitalar.

#### 1.2.15.4.4. Da Destinação

**1.2.15.4.4.1 Resíduos Recicláveis:** Todo resíduo reciclável coletado em suas instalações deve ser destinado para doação, conforme legislação em vigor, para fins de comercialização e geração de renda para custeio de seus programas assistenciais ou destinado diretamente às empresas recicladoras, mediante formalização em processo específico.

**1.2.15.4.4.2 Resíduos Não Recicláveis (Lixo):** Todo resíduo não reciclável coletado deve ser embalado e disponibilizado para recolhimento pelo sistema municipal de limpeza urbana.

##### 1.2.15.4.4.3 Resíduos Perigosos

I - Baterias de celular, pilhas, etc.: devem ser embalados e entregues aos estabelecimentos que os comercializam, ou às redes de assistência técnica, autorizadas pelas indústrias, fabricantes ou importadoras, que os repassam aos fabricantes e importadoras, conforme legislação em vigor;

II - Lâmpadas fluorescentes: devem ser encaminhadas a empresas especializadas na descontaminação e reciclagem deste material, conforme orientação operacional a ser disseminada pelo Órgão da SUPCS com a competência para tratar da matéria; e

III - Resíduo hospitalar: O resíduo hospitalar, gerado pelos ambulatórios médicos, deve ser encaminhado ao serviço de coleta de lixo hospitalar.

#### 1.2.15.4.5. Exceção

Excluem-se os resíduos de materiais classificados como de segurança, considerando-se que o seu descarte possui regulamentos próprios.

### 1.3. Processo: [Administrar Materiais](#)

Órgãos responsáveis: CSPGS

Gestor responsável: Thiago Hartenthal

Atribuições vinculadas: alíneas "a" a "h" do item 3.2.7 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

### 1.3.1. Administrar Material Permanente e de Consumo

Órgão responsável: CSPGT

Gestor responsável: Alinna Elizabeth do Amaral Silva Reis

Atribuição vinculada: alínea "c" do item 3.2.7.1 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

#### 1.3.1.1. Finalidade

Promover Regulação dos procedimentos de Gestão Patrimonial e de Materiais de Consumo e seus itens.

#### 1.3.1.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.2

#### 1.3.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

I - [Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;](#)

II - [Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;](#)

III - [Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010;](#)

IV - [Lei nº 12.973, de 13 de Maio de 2014;](#)

V - [Lei nº 13.303, de 30 de julho de 2016;](#)

VI - [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;](#)

VII - [Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964](#)

VIII - [Decreto nº 9.373, de 11 Maio de 2018;](#)

IX - [Instrução Normativa nº 205, de 8 de Abril de 1988;](#)

X - [Estatuto Social do Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO, em sua versão vigente.](#)

XI - [Orientação do Governo Federal sobre Desfazimento de Bens](#)

XII - [Orientação do Governo Federal sobre Desfazimento de Bens de Informática](#)

#### 1.3.1.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

##### 1.3.1.4.1. Disposições Gerais

1.3.1.4.1.1 A administração patrimonial é realizada sobre os bens tangíveis utilizados na Empresa, de sua propriedade ou não, em cinco níveis de responsabilidades específicas:

I - Gestão central;

II - Gestão contábil;

III - Gestão regional;

IV - Gestão local (a partir do nível de chefia); e

V - Usuário direto dos bens patrimoniais.

1.3.1.4.1.2 A Gestão Central de Patrimônio é responsável por registrar os bens patrimoniais (tombamentos), regulamentar as normas e procedimentos relativas ao

processo de administração patrimonial, orientar as Gestões Regionais, prover e administrar o sistema de gestão patrimonial, orientar os demais gestores na realização dos inventários.

1.3.1.4.1.3 A gestão contábil é responsável por definir e orientar os fluxos inerentes ao imobilizado, a interação com o sistema financeiro, os relatórios e manter os controles contábeis cabíveis.

1.3.1.4.1.4 A gestão regional de patrimônio é responsável por concluir o registro de patrimônio, aplicando sobre o bem a plaqueta de identificação e outras ações que devem ser realizadas no local físico do bem, manter os termos de responsabilidade dos bens devidamente atualizados, gerir os bens e suas movimentações e subsidiar os inventários.

1.3.1.4.1.5 A gestão local é responsável pela guarda, conservação e manutenção da integridade física e funcionamento dos bens utilizados na Empresa, bem como por manter atualizado o cadastro de bens sob sua responsabilidade no sistema de gestão patrimonial.

1.3.1.4.1.6 Usuário direto dos bens patrimoniais é a pessoa designada RESPONSÁVEL no sistema de gestão patrimonial. É todo(a) empregado(a) do SERPRO, com ou sem função de Chefia, que utilizem bens patrimoniais para a execução de suas atividades laborais.

I - O usuário direto dos bens patrimoniais é responsável por todos os bens a ele atribuídos, devendo providenciar imediatamente a solicitação de transferência de responsabilidade quando o bem não mais estiver sob seu uso e guarda.

#### **1.3.1.4.2. Das Alçadas**

As alçadas para autorizações do processo de administração patrimonial que envolvam alterações no ativo imobilizado, competem ao Conselho de Administração, conforme disposto no Estatuto Social, em sua versão vigente, ou a autoridade que detiver a delegação para tal de acordo com os normativos internos do SERPRO

#### **1.3.1.4.3. Da Identificação de Bens Patrimoniais (Plaquetas)**

1.3.1.4.3.1. A confecção da primeira via das plaquetas é providenciada e distribuída pela Gestão Central de Patrimônio.

1.3.1.4.3.2. Em caso de perda da plaqueta original ou em qualquer impossibilidade que impeça de utilizá-la, deverá ser solicitada segunda via da forma abaixo:

I - Solicitar à Gestão Central, por e-mail, pelo Gestor Regional de Patrimônio; e

II - Conter anexo a foto do bem, tendo a visibilidade das características que o identifique, tais como: fabricante, marca, modelo e, se houver, número de série.

1.3.1.4.3.3 Os bens devem ser identificados por plaquetas de patrimônio com código de barras e numeração sequencial gerada pelo sistema de gestão patrimonial, cuja afixação deve ocorrer em lugar de fácil visualização e acesso.

1.3.1.4.3.4. A identificação das plaquetas obedece aos seguintes critérios:

- I - Prata: original;
  - II - Amarela: segunda via; e
  - III - Branca: bens de terceiros sob responsabilidade do Serpro
- § 1º Em caso de bens de propriedade de terceiros em compartilhamento de espaço com o Serpro, a responsabilidade pela gestão e guarda dos bens é do proprietário destes, não atribuindo ao Serpro qualquer incumbência administrativa sobre a gestão destes patrimônios.

#### 1.3.1.4.4. Da Entrada Física de Bens Patrimoniais

- 1.3.1.4.4.1. A entrada física de bens patrimoniais adquiridos, em transferência, de terceiros em demonstração, em comodato ou teste, nas dependências empresariais, se dá, obrigatoriamente, pela área de gestão patrimonial.
- 1.3.1.4.4.2. A obrigatoriedade de controle pela área de gestão patrimonial não se confunde e não elimina o controle realizado nas portarias/recepções quando da circulação de bens nas Instalações do Serpro.
- 1.3.1.4.4.3. A entrada dos bens no patrimônio do Serpro, para fins de controle físico e contábil, dar-se-á com seu cadastramento no sistema de gestão patrimonial.
- 1.3.1.4.4.4. Os bens patrimoniais são classificados quanto à sua propriedade, natureza, descrição e portabilidade.

#### 1.3.1.4.5. Classificação dos Bens Patrimoniais Quanto à Propriedade

- 1.3.1.4.5.1 Bens próprios permanentes: compõe obrigatoriamente o ativo imobilizado, se submete a controle físico e contábil no sistema de gestão patrimonial, sofre depreciação e compõem o resultado do balanço anual, o tipo de contratação se dá por meio de compra, permuta, reposição, doação ou confecção. Possui as seguintes características:
  - I - Valor individual de aquisição igual ou superior a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) de acordo com valor mínimo de capitalização estabelecido no art.15 da Lei nº 12.973, de 13 de maio de 2014;
  - II - Não perde a identidade física em razão do uso;
  - III - Tem durabilidade superior a dois anos, e
  - IV - Bens adquiridos com valor abaixo de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) podem ser classificados como bens próprios permanentes, quando atenderem as características descritas nas subalíneas "a2" e "a3";
- 1.3.1.4.5.2 bens de terceiros: são bens patrimoniais de propriedade de terceiros que prestam benefícios com sua utilização as atividades operacionais do Serpro e ocorrem por meio das seguintes modalidades de contratação:
  - I - Locação;
  - II - Demonstração;
  - III - Comodato;

IV - Leasing; ou

V - Empréstimo

#### 1.3.1.4.6. Da Entrada de Bens Patrimoniais

##### 1.3.1.4.6.1 Por Aquisição

I - A entrada de bens patrimoniais por aquisição, ocorre mediante a existência de processo formal que identifique a sua origem e o instrumento contratual, realizada de acordo com o Processo de Aquisições;

II - Os bens patrimoniais só poderão ser adquiridos por meio de sistemáticas de aquisição que permitam registrar a sua entrada no ativo da empresa, por meio de tombamento, de acordo com as possibilidades previstas nos sistemas de aquisições e contábil.

III - A partir da notificação da liberação de pagamento do item contratual pelo Gestor do Contrato, a Gestão Central de Patrimônio efetua o tombamento do (s) bem (ens) no sistema de gestão patrimonial e envia notificação para o Gestor Regional de Patrimônio adotar as providências de gestão regional.

IV - Os dados para o tombamento deverão ser fornecidos pela Gestão Contratual, tais como: número de série, responsável, localização do bem e demais informações necessárias.

V - Quando a entrada no patrimônio se referir a investimento decorrente de benfeitorias executadas nos bens imóveis, relativos a obras e serviços de engenharia, são registrados como agregado ao edifício, promovendo a alteração da sua vida útil, nos termos das normas da gestão financeira.

VI - A entrada de bens decorrente do desmembramento de outros bens patrimoniais já cadastrados, é precedida de projetos da área técnica responsável.

##### 1.3.1.4.6.2 Por Doação

I - Os bens patrimoniais recebidos mediante doação são incorporados ao patrimônio e registrados no sistema de gestão patrimonial.

II - A doação ocorre a partir da correspondência do doador, do termo de doação ou da nota fiscal informando o código específico de doação.

III - O documento contém a especificação completa do bem, valor unitário, total e valor residual.

##### 1.3.1.4.6.3 De Terceiros

I - O bem de propriedade de terceiros tem sua entrada nas dependências do Serpro autorizada, mediante a apresentação da nota fiscal ou do contrato formal onde constem os dados do bem, o prazo do empréstimo, cessão temporária ou

demonstração, o nome do responsável pela cessão e o nome do responsável pelo recebimento.

II - A entrada física do bem de terceiros se dá exclusivamente pelo acompanhamento da Gestão Regional, por meio de seu malote ou almoxarifado.

III - Todos os bens devem estar acompanhados com uma via da nota fiscal, sendo que os bens em demonstração, deverão ter o termo de demonstração, (disponível na área de artefatos do sítio da SUPCS), preenchido pelo Gestor do Contrato responsável pelo bem, que o encaminha com uma via da nota fiscal para o controle do Gestor Regional de Patrimônio.

#### 1.3.1.4.7. Da Movimentação de Bens Patrimoniais

##### 1.3.1.4.7.1. Disposições Gerais

I - Toda movimentação de bens próprios ou de terceiros é registrada no sistema de gestão patrimonial.

II - A solicitação de movimentação é incumbência do atual responsável pelo bem.

III - É vedada a movimentação de bens patrimoniais que ainda não tenham seus dados completamente registrados no sistema de gestão patrimonial.

IV - A troca de responsabilidade caracteriza a movimentação de um bem patrimonial, podendo ser:

- a) interna: entre órgãos da estrutura organizacional; e
- b) externa: manutenção, comodato, clientes e outros órgãos.

##### 1.3.1.4.7.2. Das Responsabilidades sobre a Movimentação de Bens Patrimoniais

###### I - Cabe ao Gestor Central de Patrimônio

- a) coordenar as atividades referentes à Movimentação de Bens Patrimoniais, definindo normas, procedimentos e orientações aos Gestores Regionais; e
- b) acompanhar e gerir o sistema de patrimônio, objetivando sua permanente adequação ao aprimoramento das atividades de gestão patrimonial.

###### II - Cabe ao Gestor Regional de Patrimônio

- a) administrar os bens patrimoniais em uso na respectiva área regional, acompanhando as movimentações efetuadas pelos Gestores Locais de Patrimônio;
- b) manter regularizado o acervo patrimonial da respectiva Regional, por meio do controle, identificação dos bens patrimoniais, e tomar as providências necessárias para manter permanentemente atualizado o sistema de patrimônio, inclusive acionando os responsáveis para a regularização dos problemas identificados;

- c) orientar os Gestores Locais de Patrimônio e demais Usuários, no âmbito da Regional, a respeito dos procedimentos referentes à gestão patrimonial;
- e
- d) providenciar a transferência (envio/recebimento) de bens entre a sua área administrativa regional e as demais.

### **III - Cabe ao Gestor Local de Patrimônio**

- a) ao ser designado titular de um órgão da empresa, conferir os bens que estão sendo transferidos para o seu órgão e colocados sob seus cuidados e oficializar a sua aceitação por meio do recebimento do termo de responsabilidade ou do seu recebimento eletrônico no sistema;
- b) ao ser destituído da função de titular de órgão, transferir a responsabilidade dos bens para o novo titular ou, na ausência deste, para a chefia imediata;
- c) ao ser extinto o órgão, repassar a responsabilidade dos bens para o novo órgão ou para a sua chefia imediata ou ainda, em último caso, para o Gestor Regional de Patrimônio;
- d) administrar os bens sob sua guarda, zelar pela conservação e manutenção; delegar aos respectivos Usuários a corresponsabilidade pelos bens alocados no órgão sob sua supervisão;
- e) manter atualizadas as informações relativas aos bens sob sua responsabilidade no sistema oficial de patrimônio do SERPRO, registrando a transferência (envio e recebimento) de bens entre a sua e as demais unidades organizacionais;
- c6) no caso de transferência de bens entre prédios, o Gestor Local de Patrimônio comunica ao Gestor Regional de Patrimônio, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- f) zelar pelas condições de segurança dos bens sob sua responsabilidade, comunicando qualquer problema à área de segurança;
- g) comunicar, imediata e formalmente, ao Gestor Regional de Patrimônio quaisquer irregularidades ocorridas com os bens patrimoniais que estejam sob sua responsabilidade; e
- h) comunicar, imediata e formalmente, à área de segurança a ocorrência de arrombamento ou uso de violência, que resultem em danos patrimoniais, na área sob sua supervisão.

### **IV - Cabe ao Usuário Direto dos Bens Patrimoniais**

- a) cuidar dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, observando as adequadas condições de guarda e uso e o cumprimento das normas de gestão patrimonial e de segurança da empresa;

- b) manter em local seguro os bens que estiverem sob sua responsabilidade, devolvendo-os quando do seu desligamento ou afastamento dos serviços em que se fazia necessária a utilização desses bens;
- c) comunicar, imediata e formalmente, à sua chefia a ocorrência de irregularidades com bens sob sua responsabilidade;
- d) no caso de extravio, avaria, perda parcial ou total de um bem patrimonial, o responsável pelo mesmo responde por sua reposição ou ressarcimento à empresa, caso seja constatada sua ação ou omissão em desacordo com as normas de gestão patrimonial e de segurança.

#### **V - Representante do cliente**

- a) Ao serem entregues bens da empresa, o representante do Cliente assina uma via impressa do Termo de Responsabilidade, declarando a aceitação do recebimento.

#### **1.3.1.4.7.3. Do Fluxo da Movimentação de Bens**

I - A movimentação de bens inicia com o registro da demanda no sistema de solicitação de serviço, atualmente o SOLUCIONA.

II - O responsável atual deve registrar a demanda. Após, os grupos responsáveis registrarão a solicitação no sistema de gestão patrimonial.

III - Na movimentação de bens patrimoniais do Serpro, que implique mudança de endereço, mesmo dentro do município, é obrigatória a emissão de Nota Fiscal de Simples Remessa constando o valor de compra do bem ou de mercado, e caso haja apólice específica para o transporte a devida averbação do seguro.

- a) o valor que constar da nota fiscal e averbação do seguro de transporte é o valor histórico de aquisição do bem no caso de ele ter até cinco anos de uso (sessenta meses). Acima de cinco anos de uso, é utilizado o valor de mercado do bem, e
- b) dependendo da característica do bem e havendo interesse da empresa, o valor de aquisição é passível de ser atualizado por índices oficiais ou substituído pelo valor de mercado.

#### **1.3.1.4.7.4. Movimentação Interna de Bens Patrimonial (órgãos da Estrutura Organizacional)**

I - Na movimentação de bens patrimoniais entre gestores locais de uma mesma regional, a responsabilidade por atualizar o sistema de gestão patrimonial e confirmar o recebimento e troca de responsabilidade é dos gestores envolvidos.

II - Na movimentação de bens entre regionais, a responsabilidade pelos registros no sistema de gestão patrimonial, pelas providências de transporte, emissão da

nota fiscal e seguro são do Gestor Regional de Patrimônio que está enviando o (s) bem (ens).

#### 1.3.1.4.7.5. Movimentação Externa de Bens Patrimoniais para Clientes

I - A cessão de uso de bens para o cliente prescinde da existência de contrato que determine as condições da cessão e a responsabilidade do cliente, acompanhado da prévia avaliação dos bens, com a justificativa para a sua disponibilização para o cliente, e, quando for o caso, justificativa para a não-utilização dos mesmos por parte do Serpro, comprovado e justificado o interesse público e formalização do Contrato de Cessão de Bens (disponível na área de artefatos do sítio da SUPCS).

II - Para a cessão são executados os seguintes passos:

- a) o Gestor Local da unidade organizacional de relacionamento com o cliente ou Diretor da área demandante, encaminha ao Gestor Regional de Patrimônio, o próprio contrato ou documento formal que conste o número do contrato, a relação dos bens que serão movimentados, sua numeração patrimonial e a descrição, o local para onde são remetidos e a previsão de tempo da cessão;
- b) o Gestor Regional de Patrimônio promove a atualização do local dos bens no sistema de gestão patrimonial e associa a responsabilidade pelos bens ao Gestor Local da unidade de relacionamento. Comunica ainda a área de administração de serviços para liberação de saída dos bens; e
- c) o deslocamento do bem é coordenado pela unidade de operações em conjunto com a área de administração de serviços da Regional (quando se tratar de bens de TI) e será coordenado pela área de administração de serviços da Regional, nos demais casos.

III - O retorno dos bens cedidos ao Serpro, seja para manutenção, substituição ou devolução ao final do contrato, dar-se-á após notificação, do Gestor Local da unidade de relacionamento com clientes e a concordância do representante do cliente.

IV - O Gestor Regional de Patrimônio é comunicado para providenciar a atualização da carga patrimonial e responsabilidade.

V - A inexistência de contrato formal de prestação de serviços com o cliente, bem como a falta de comunicação ao Gestor Regional de Patrimônio, impede a cessão e movimentação de bens.

VI - Ao serem entregues bens da empresa nas dependências do cliente, o representante do cliente assina o termo de responsabilidade, emitido pelo sistema de gestão de patrimônio, declarando o recebimento.

VII - Em casos excepcionais, com autorização formal da autoridade máxima do SERPRO, podem ser cedidos bens sem o respectivo contrato de prestação de serviços.

VIII - Todas as etapas, procedimentos e demais ações referentes à cessão de uso, serão registradas em processo próprio e seus documentos nele autuados.

IX - A cessão definitiva de bens de propriedade do Serpro somente se dá por motivo de doação, permuta, dação em pagamento ou decisão judicial.

#### **1.3.1.4.7.6. Movimentação de Bens Patrimoniais em Comodato**

I - O comodato se caracteriza pelo empréstimo gratuito de bens e é regulado pelos arts. 579 a 585 do Código Civil, mediante os seguintes requisitos:

- a) documento de solicitação da entidade em papel timbrado e identificação do representante legal;
- b) cópia de documento de identidade e da habilitação do representante legal;
- c) documento formal da área interessada no comodato, com a motivação para a cessão dos bens à entidade, abordando obrigatoriamente os motivos pelos quais os bens não estão sendo aproveitados nas atividades empresariais;
- d) relação dos bens, com os respectivos laudos técnicos;
- e) envio dos documentos de "a" a "d" para o Gestor Regional de Patrimônio, que providenciará a abertura de processo e os demais passos a seguir, em conjunto com a área interessada;
- f) análise prévia pela Superintendência Jurídica – SUPJU;
- g) autorização da cessão do bem em comodato pelo titular da Diretoria de Administração;
- h) assinatura do contrato de comodato, (modelo disponível na área de artefatos do sítio da SUPCS), assinado pela autoridade competente e o representante legal da entidade; e
- i) entrega dos bens mediante termo de entrega de bem (modelo disponível na área de artefatos do sítio da SUPCS), assinado pelas partes.

#### **1.3.1.4.7.7. Movimentação de Bens Patrimoniais para Manutenção ou Conserto**

I - Os bens patrimoniais destinados pelo responsável técnico para conserto, reparo ou manutenção são movimentados temporariamente para a carga patrimonial do Gestor Local responsável pela gestão dos referidos serviços de manutenção ou controle da garantia.

II - Para remessa física dos bens para o endereço do prestador de serviços de conserto, reparo ou manutenção, é necessária a emissão de nota fiscal específica

para operação de remessa, possibilitando que o mesmo circule fora das dependências do Serpro em conformidade com a legislação.

III - O Gestor Regional de Patrimônio faz a emissão do termo de entrada e saída de bens (disponível na área de artefatos do sítio da SUPCS) que é apresentado nas portarias, de acordo com a norma que trata sobre controle de acesso às instalações empresariais e seus anexos.

IV - Caso seja necessária a substituição definitiva do bem movimentado para conserto, notifica-se da formalmente à Gestão Central de Patrimônio para as providências de atualização dos dados do bem nos sistemas de controle competentes.

V - A responsabilidade pela liberação e envio para o conserto, reparo ou manutenção é do Gestor Regional de Patrimônio, que também faz o acompanhamento e recebimento no retorno, devidamente acompanhado da nota fiscal de serviço do fornecedor.

#### **1.3.1.4.7.8. É Vedado o Remanejamento**

I - De bens patrimoniais por meio do serviço de malote; e

II - Para outros estados e municípios e entre imóveis do mesmo município, bem como desmobilização, dos bens patrimoniais nomeados à penhora em função de ações judiciais, execução, etc., salvo quando houver substituição autorizada judicialmente.

#### **1.3.1.4.8. Da Saída de Bens Patrimoniais do Cadastro - Disponibilização de Bens**

1.3.1.4.8.1 Os bens que não atendam mais seus objetivos serão disponibilizados para exclusão do patrimônio, após avaliação de sua servibilidade, com emissão do documento Declaração de Inservíveis, disponível no sistema de gestão patrimonial, que defina as condições dos bens.

1.3.1.4.8.2 A Declaração de Inservíveis, contida no sistema de gestão de patrimônio, deve ser preenchida para disponibilizar o bem para alienação.

1.3.1.4.8.3 A Declaração de Inservíveis deverá ser assinada pelas respectivas áreas técnicas responsáveis pelos patrimônios, conforme a seguir:

a) equipamentos de informática: a avaliação e emissão da Declaração de Inservíveis é de responsabilidade da área de infraestrutura técnica regional (SUPOP, SUPCD e/ou SUPSI); e

b) bens diversos: a avaliação e emissão da Declaração de Inservíveis é de responsabilidade da Unidade Regional de Serviços (SUPCS).

1.3.1.4.8.4 Toda saída de bens patrimoniais do cadastro deverá preceder autorização da autoridade competente, seguir as determinações específicas para cada modalidade de alienação e baixa por determinação, as quais estão contidas neste Manual.

1.3.1.4.8.5 As documentações e demais evidências correlatas ao processo de alienação ou de baixa por determinação deverão ser autuadas ao processo.

#### 1.3.1.4.9. Alienação Bens Patrimoniais

##### 1.3.1.4.9.1. Disposições Gerais

I - Os bens disponibilizados para alienação devem ser previamente movimentados no sistema de gestão patrimonial para local específico, cujo código deverá conter o nº da regional + ALIENAR. Ex: 01ALIENAR. A emissão da Declaração de Inservíveis configura a relação de bens inservíveis a alienar.

II - A alienação de bens é conduzida por comissão formalmente designada pelo Gerente Regional de Serviços, constituída por, no mínimo, três membros, preferencialmente de áreas distintas.

III - É vedada a todos os empregados da empresa a participação como licitante nas alienações de bens e materiais.

IV - A alienação de bens será precedida de:

a) avaliação formal do bem contemplado, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos XVI a XVIII do art. 29, da Lei 13.303/2016.

b) licitação, ressalvado o previsto no § 3º do art. 28, da Lei 13.303/2016.

V - Após autorização para alienação dos bens inservíveis, deve ser dado conhecimento público, publicando-se previamente avisos contendo resumos dos editais das licitações no Diário Oficial da União e no portal do Serpro na internet.

a) Caso a alienação seja por doação, dispensa-se a publicação do conhecimento prévio em Diário Oficial da União e no portal do Serpro na internet.

b) Encerrada a alienação, o resultado deve ser publicado no Diário Oficial da União e no portal do Serpro na internet, contendo o resumo do contrato, inclusive dos processos de doação.

VI - Após 2 (duas) tentativas de venda por licitação/leilão fracassados e/ou desertos, o Gestor Regional de Patrimônio pode estabelecer nova destinação para os bens.

a) Em havendo nova destinação, preferencialmente, o Gestor Regional deverá optar pela doação, obedecendo aos critérios instituídos neste Manual de Procedimentos.

b) Após a verificação da impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como inservível, recomenda-se que a administração determine o desfazimento do bem por descarte, dando sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei n.

12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e do Decreto n. 9.373/2018, que dispõe sobre a destinação e a disposição final

ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal.

VII - Todo processo de alienação é instaurado e enviado à Superintendência Jurídica – SUPJU, visando a análise e parecer correlatos às minutas de editais, Termos de doação, Termo de Cessão e outros, obedecendo à ordem cronológica de arquivamento dos documentos.

VIII - A reutilização de um bem constante do processo de alienação aprovado ocorre com a devida justificativa, a ser encaminhada a Gestão Regional e autuada ao processo.

#### **1.3.1.4.9.2. Avaliação e Destinação dos Bens**

O Gestor Regional de Patrimônio, em conjunto com a comissão de alienação regional com base na Declaração de Inservíveis que contenha o estado de servibilidade, faz a avaliação dos bens inservíveis a alienar, para definir sua destinação qual seja, a doação, a venda ou o desfazimento por inutilização ou abandono, respeitando as regras de descarte de cada Regional de acordo com Política Nacional de Resíduos Sólidos vigente.

#### **1.3.1.4.9.3. Das Responsabilidades**

##### **I - Cabe ao Gestor Central de Patrimônio**

- a) acompanhar e controlar os processos de alienações;
- b) revisar e validar todos os processos de alienação;
- c) elaborar parecer técnico e remeter o processo de alienação para autorização da autoridade competente.

##### **II - Cabe ao Gestor Regional de Patrimônio**

- a) providenciar instauração do processo
- b) em conjunto com a Comissão de Alienação, definir a destinação do bem, conforme item 1.3.1.4.9.2;
- c) em conjunto com a Comissão de Alienação, providenciar a avaliação dos bens no caso da definição de modalidade de alienação por venda, conforme item 1.3.1.4.9.2.;
- d) encaminhar os lotes de bens para os pareceres técnicos necessários – Operacional, Jurídico e Financeiro;
- e) elaborar nota técnica que subsidiará a análise e parecer da Gestão Central; e
- f) após o encerramento do processo administrativo, solicitar à Gestão Central a baixa dos bens alienados.

##### **III - Cabe à Comissão de Alienação**

- a) conferir os bens em depósito, certificando-se que estão compatíveis com as respectivas declarações de inservíveis;

- b) em conjunto com o Gestor Regional de Patrimônio, definir a destinação do bem, conforme item 1.3.1.4.9.2;
- c) em conjunto com o Gestor Regional de Patrimônio, providenciar a avaliação dos bens no caso da definição de modalidade de alienação por venda, conforme item 1.3.1.4.9.2;
- d) apoiar a Gestão Regional de Patrimônio na condução dos processos, inclusive incluindo nos autos os documentos pertinentes;
- e) providenciar a divulgação do resultado da venda dos bens ou registro e publicação do extrato do termo de doação
- f) retirar as plaquetas patrimoniais registrando a destruição das mesmas;

#### **1.3.1.4.9.4. Alienação de Bens Patrimoniais por Venda**

I - A alienação de bens patrimoniais móveis por venda poderá ocorrer mediante licitação ou diretamente, nos termos do inciso II, art. 29, da Lei n. 13.303/2016, por meio de edital de chamamento público.

II - A Comissão de Alienação, em conjunto com o Gestor Regional de Patrimônio, avalia e fixa o valor mínimo de arrecadação e o agrupamento em lote de acordo com as características dos bens.

III - Os procedimentos para alienação constarão em processo formal e serão inseridos todos os documentos inerentes à alienação (relação de bens, autorização, decisão pela modalidade, edital, análise jurídica, comprovantes de divulgação, adjudicação, etc), até os comprovantes de entrega dos bens e baixa do cadastro.

IV - Os valores arrecadados na licitação são destinados à conta do Serpro, cujo pagamento ocorrerá por meio de emissão de boleto bancário pelo Serpro.

V - Caso a proposta comercial final seja inferior ao valor mínimo estipulado no Edital, cabe à comissão avaliar a motivação e propor solução, para decisão pelo Gerente Regional de Serviços.

VI - Caso a venda não se efetive na licitação, a realização de novo certame ou a alteração da modalidade para doação, dar-se-á mediante avaliação e proposição pela Comissão de Alienação, para decisão pelo Gerente Regional de Serviços.

#### **1.3.1.4.9.5. Alienação de Bens Patrimoniais por Doação**

I - A doação de bens formalizada em processo administrativo, conduzido pela Comissão de Alienação da Regional em conjunto com o Gestor Regional de Patrimônio, deve atender os seguintes requisitos:

- a) abertura de processo pelo Gestor Regional de Patrimônio, submetendo a solicitação dos bens pela entidade "X", fazendo avaliação da habilitação da

entidade e do seu enquadramento aos limites determinados pela legislação;

b) processo de doação composto por:

- b1) relação dos bens,
- b2) declaração de inservíveis,
- b3) documentação da entidade em papel timbrado,
- b4) documento de habilitação do representante legal e documentos pessoais,
- b5) autorização do destino dos bens pelo Gerente Regional de Serviços,
- b6) minuta do termo de doação e envio para a SUPJU,
- b7) parecer de análise e regularização dos pontos levantados pela jurídica,
- b8) autorização da autoridade competente,
- b9) Termo de Doação (disponível na área de artefatos do sítio da SUPCS) assinado pelas partes,
- b10) Termo de Destruição de Plaquetas (disponível na área de artefatos do sítio da SUPCS),
- b11) Termo de Entrega de Bem (disponível na área de artefatos do sítio da SUPCS), e
- b12) comprovante do sistema de gestão patrimonial sobre a baixa dos bens.

II - Fica proibida a distribuição gratuita (doação) de bens no ano em que se realizar eleição, exceto nos casos de calamidade pública ou de estado de emergência.

III - Caso a doação não se viabilize, a Comissão de Alienação propõe outra forma de desfazimento para decisão pelo Gerente Regional de Serviços.

#### **1.3.1.4.9.6. Alienação de Bens Patrimoniais por Permuta ou Dação em Pagamento**

I - A Alienação de bens patrimoniais móveis por permuta é formalizada por meio de contrato firmado entre as partes, sobre o qual estarão definidas todas as condições da transação e especificados os bens envolvidos e seus respectivos valores de avaliação.

II - A permuta ou dação de bens é formalizada em processo administrativo, precedido de análise e parecer jurídico, que subsidie a decisão competente.

#### **1.3.1.4.10. Baixa de Bens Patrimoniais**

#### 1.3.1.4.10.1. Disposições Gerais

I - A saída do bem do cadastro de patrimônio implica a sua retirada do ativo permanente, mediante registro de transferência deste para o controle de bens baixados.

II - A baixa dos bens e conseqüente retirada do cadastro ativo ocorre também por determinação, registrado em regular processo administrativo.

#### 1.3.1.4.10.2. Baixa de Bens por Determinação

I - Baixa de bens patrimoniais por determinação dar-se-á quando da renúncia do direito de propriedade, na ocorrência de negligência, extravio, sinistro, avaria, roubo, furto, ou outras decisões de interesse da empresa;

II - No caso de negligência, extravio, sinistro, avaria, roubo e furto, a baixa por determinação dar-se-á com autorização da Superintendência Centro de Serviços e do Titular de Função de Confiança Gerencial (Grupo III) desta Unidade Organizacional, com ou sem ressarcimento do bem, após conclusão do processo de Sindicância Investigativa (SINVI);

III - Dispensa-se processo de Sindicância Investigativa (SINVI) quando o responsável providenciar a pronta reposição do bem mediante aquisição, reparo ou indenização, conforme disposto no subitem 1.3.1.5.1.2 e demais disposições deste normativo.

IV - Após conclusão do processo de Sindicância Investigativa (SINVI) cujo resultado tenha sido o pagamento do valor de mercado ou reposição do bem extraviado e, em caso de já concluso o processo de baixa, caso o bem seja posteriormente localizado não haverá reintegração deste ao patrimônio da empresa, passando a propriedade do bem ao repositores ou pagador do mesmo.

V - No caso de outras modalidades, a baixa por determinação, por interesse da empresa é permitida com a devida justificativa formalizada em regular processo administrativo, autorizado de acordo com Estatuto Social vigente ou conforme sua delegação oficial, de acordo com o valor residual contábil do bem.

VI - No caso de lançamento indevido no sistema de gestão patrimonial, a baixa por determinação é permitida com a devida justificativa ao Titular de Função de Confiança Gerencial (Grupo III) da SUPCS e registrado formalmente em processo administrativo, com histórico do lançamento feito indevidamente.

VII - Nos casos em que for verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determina sua descarga patrimonial e baixa do cadastro do sistema de gestão patrimonial, de acordo com os termos da Lei n. 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e do Decreto n. 9.373/2018, que dispõe

sobre a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal.

VIII - Para os casos de baixa por determinação decorridos de extravio, furto ou avaria não ocasionada por desgaste natural, e não tendo havido ressarcimento do bem, poderão

ser utilizados estes critérios como atenuantes da irregularidade, a critério da autoridade julgadora:

- a) bem possuir valor residual zero;
- b) bem com tecnologia ultrapassada;
- c) bem não ser imprescindível para uso;
- d) vida útil do bem já ter sido esgotada; e
- e) não ter gerado prejuízos para a Empresa.

#### 1.3.1.4.11. Do Inventário Patrimonial

##### 1.3.1.4.11.1. Das Competências

I - Compete ao Gestor Central de Patrimônio definir as atividades e cronogramas referentes ao inventário de bens patrimoniais da empresa.

II - Compete ao Gestor Regional de Patrimônio acompanhar os trabalhos de inventário de bens patrimoniais, no âmbito da respectiva regional, prestando à comissão regional de inventário as orientações e auxílio necessários para a adequada realização dos trabalhos.

##### 1.3.1.4.11.2. Das Atribuições

###### I - Atribuições da Comissão Central de Inventário

- a) coordenar, orientar, controlar e avaliar a realização do inventário de bens patrimoniais;
- b) cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao inventário patrimonial e as orientações complementares que se fizerem necessárias, emitidas pelo Gestor Central de Patrimônio;
- c) consolidar os relatórios regionais de inventário de patrimônio, emitindo laudo final de inventário patrimonial; e
- d) encaminhar laudo final de inventário patrimonial ao Departamento de Corregedoria, dando conhecimento do encerramento dos trabalhos e destacando, se for o caso, relação de bens não localizados durante a realização do inventário;
- e) encaminhar o laudo final de inventário patrimonial ao Gestor Central de Patrimônio, para providências de sua alçada.

###### II - Atribuições das Comissões Regionais de Inventário

- a) realizar o inventário regional, com base nas definições constantes na presente descrição de procedimentos e nas orientações complementares emitidas pelo Gestor Central de Patrimônio;
- b) elaborar programa de trabalho para os eventos previstos, com base no cronograma estabelecido pelo Gestor Central de Patrimônio e providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos;
- c) convocar, formalmente, um representante de cada órgão, para auxiliar no levantamento físico de bens patrimoniais, coordenando e controlando a realização dos trabalhos;
- d) providenciar, com o representante do órgão, o registro, no sistema oficial de gestão patrimonial, as divergências apontadas nos termos de inventário e seus anexos e realizar a depuração dessas divergências, com o apoio do Gestor Local do Patrimônio responsável e do Gestor Regional de Patrimônio;
- e) apresentar, ao Gerente Regional de Serviços, relatório final contendo o laudo de inventário regional e enviar cópia à Comissão Central de Patrimônio, para consolidação do laudo de inventário da empresa; e
- f) controlar o recebimento e guarda de toda a documentação de inventário, como termos de responsabilidade, cópia de relatórios e laudos, até a finalização dos trabalhos, para posterior envio ao Gestor Regional de Patrimônio, para arquivo

### **III - Atribuições do Gerente Regional de Serviços**

- a) instituir a Comissão Regional de Inventário Patrimonial;
- b) instituir grupo de trabalho para investigar o paradeiro de bens não localizados, após a primeira fase do inventário patrimonial; e
- c) encaminhar à Superintendência da Unidade Organizacional e à Corregedoria do Serpro o relatório final do Grupo de trabalho de Investigação do paradeiro dos bens não localizados, nos termos da Norma de Regime Disciplinar – Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Penalidades vigente, com o fito único de orientações para a apuração de responsabilidades, para os bens não localizados no inventário patrimonial.

#### **1.3.1.4.11.3. Do Objetivo**

O objetivo do inventário de bens patrimoniais é realizar os procedimentos destinados à confirmação da existência, localização e responsabilidade da guarda dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade do Serpro.

#### 1.3.1.4.11.4. Tipos de Inventários Físicos

I - Anual: levantamento obrigatório, destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais, visando compor o Balanço Fiscal da Empresa, em 31 de dezembro de cada exercício;

II - De criação: realizado quando a criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

IV - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e

V - Eventual: realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

#### 1.3.1.4.11.5. Demais Disposições

I - Fica a critério da SUPCS a realização de inventários de bens patrimoniais adicionais durante o decorrer de um exercício fiscal.

II - Durante a realização de qualquer inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos.

III - Para a realização do inventário anual, são designadas comissões centrais e regionais, que atuam conforme orientação e cronograma emitidos pelo Gestor Central de Patrimônio, desempenhando as seguintes funções:

a) Comissão Central de Inventário: responsável pelo acompanhamento e orientações dos trabalhos das comissões regionais e elaboração do relatório central de consolidação das ocorrências regionais do inventário; e

b) Comissão Regional de Inventário: Comissão encarregada da execução de inventário regional e elaboração de relatório correspondente de conclusão.

IV - As Comissões de Inventário são compostas por um coordenador e, no mínimo, três membros, preferencialmente de áreas distintas, sendo que um dos membros pertencentes a área técnica da empresa, para que possa auxiliar na identificação de equipamentos de informática.

V - As Comissões Regionais orientam o levantamento físico dos bens pelos gestores locais responsáveis, alimentam o sistema de gestão patrimonial, tratam as divergências apuradas e emitem relatório final.

VI - A Comissão Central orienta e coordena todos os trabalhos junto com o Gestor Central de Patrimônio, consolida as informações, emite Relatório Final e encaminha para as áreas interessadas.

VII - Após o encerramento do inventário é emitido o respectivo termo, o qual é assinado pelo Gestor Local e entregue ao Gestor Regional de Patrimônio, para que

este documento seja armazenado em repositório compartilhado com os outros Gestores Regionais e com a Gestão Central, de forma que as informações permanecem neste repositório compartilhado pelo período mínimo de cinco anos.

VIII - Caso o Gestor Local não entregue o termo de inventário assinado em até trinta dias, o Gestor Regional encaminha memorando informando que a totalidade dos bens sob responsabilidade do Gestor Local são dados como não localizados e são encaminhados

para o grupo de localização, etapa que antecede a sindicância patrimonial, nos casos de permanecerem bens não localizados.

IX - É de responsabilidade do Gestor Regional de Patrimônio registrar os documentos dos Gestores Locais no repositório, atestando a localização dos bens que estiverem sob sua responsabilidade.

X - Somente será realizado Inventário Anual nas dependências do Serpro.

XI - A confirmação da localização física dos bens em clientes é feita pelas unidades de Relacionamento com o cliente, com base nos contratos firmados e termos de responsabilidade.

XII - Aos demais tipos de inventário se aplicam às condições do inventário anual, no que couber.

### 1.3.1.5. Da Apuração de Responsabilidade sobre Bens Patrimoniais

#### 1.3.1.5.1. Registro de irregularidades sobre bens patrimoniais

##### 1.3.1.5.1.1 Responsabilização

O empregado é chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

##### 1.3.1.5.1.2 Não Responsabilização - o empregado não será chamado à responsabilidade, quando:

I - Providenciar a pronta reposição do bem mediante aquisição, reparo ou indenização, conforme disposto neste normativo, não caracterizando irregularidade para fins de apuração de responsabilidade.

II - Caso haja intenção de pronta indenização pelo empregado, este deverá formalizar previamente à Gestão Central de Patrimônio, que avaliará o caso e dará as orientações cabíveis para efetivar o reparo.

III - A prévia comunicação à Gestão Central de Patrimônio deverá ocorrer no mesmo documento que registrará a ação prevista no inciso I do subitem 1.3.1.5.1.3

IV - A reposição do bem deve ser efetuada pelo empregado acompanhada de Nota Fiscal comprovando as características do bem, tais como marca, modelo e configuração, que devem ser similares ao bem reposto.

V - A indenização de bens terá como base o valor residual. Caso o bem possua valor residual R\$0,00, ou este for inferior a 50% do valor de aquisição, deverá ser indenizado pelo valor de mercado de bem semelhante, mediante valor médio de pesquisa de preço realizada pelo empregado e avaliada pela Gestão Central de Patrimônio.

VI - O empregado pode optar por contratar diretamente o serviço de recuperação, devendo apresentar nota fiscal de serviço, comprovando que o mesmo foi executado por técnico especializado na marca e com garantia do serviço prestado de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

#### 1.3.1.5.1.3 Demais Disposições

I - É dever do empregado comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

II - Ocorrendo qualquer irregularidade com o bem, a exemplo de extravio e avaria, o Gestor Local responsável pelo bem comunica imediata e formalmente ao Gestor Regional de Patrimônio.

III - Caso não haja reposição de bem pelo empregado, o Gestor Regional de Patrimônio deve solicitar ao Gerente Regional de Serviços ou a autoridade máxima da Unidade detentora do bem, que tome as providências necessárias junto ao Departamento de Corregedoria para apuração de autoria e materialidade de possível infração disciplinar.

IV - No caso de avaria ter ocorrido por desgaste natural, conforme avaliado pela área responsável pela manutenção, as despesas de conserto ou perda do bem são imputadas à empresa;

V - Caso se constate indício de que a avaria ocorreu por uso indevido – negligência e, em não havendo reposição do bem pelo empregado responsável, o responsável pela manutenção comunica ao Gestor Regional de Patrimônio, que solicita ao Gerente Regional de Serviços ou autoridade máxima da unidade detentora do bem, para que seja remetido memorando relatando os fatos e contendo a documentação apurada até o momento, para o Departamento de Corregedoria, a fim de se realizar o juízo de admissibilidade, determinando a necessidade de procedimento investigativo (Sindicância) ou acusatório (Proposta de aplicação de penalidade disciplinar ou Processo Administrativo Disciplinar) ou Termo de Ajustamento de Conduta com Ressarcimento do dano, conforme Norma vigente.

VI - No caso de furto ou negligência, e em não havendo reposição do bem pelo empregado responsável, o Gestor Regional de Patrimônio solicita à autoridade da unidade organizacional detentora do bem, para que seja remetido memorando relatando os fatos e contendo a documentação apurada até o momento, para o Departamento de Corregedoria, a fim de se realizar o juízo de admissibilidade, determinando a necessidade de procedimento investigativo (Sindicância) ou acusatório (Proposta de aplicação de

penalidade disciplinar ou Processo Administrativo Disciplinar) ou Termo de Ajustamento de Conduta com ressarcimento do dano de acordo com a norma vigente.

VII - Caso fique demonstrada existência de indícios de conduta dolosa ou culposa por parte do empregado ou que tenha cometido o ato apurado e, nesse caso, omitiu-se em promover o adequado ressarcimento à empresa, deve ser remetido memorando relatando os fatos e contendo a documentação apurada até o momento, para o Departamento de Corregedoria, a fim de se realizar o juízo de admissibilidade procedimento investigativo (Sindicância) ou acusatório (Proposta de aplicação de penalidade disciplinar ou Processo Administrativo Disciplinar) ou Termo de Ajustamento de Conduta com ressarcimento do dano de acordo com a norma vigente.

VIII - No caso de a irregularidade ocorrer por meio de roubo, furto – ocorrido nas instalações empresariais, ou furto qualificado, o Gestor Local responsável pelo bem providencia boletim de ocorrência registrado na Polícia Federal ou Civil, no prazo máximo de 48 horas do ocorrido, comunicando imediata e formalmente ao Gestor Regional de Patrimônio, para as providências de baixa do bem do cadastro.

IX - Em todos os casos de irregularidades registradas em bens patrimoniais, o Gestor Regional de Patrimônio autua processo administrativo para juntada dos documentos inerentes ao assunto e informa à Gestão Central a ocorrência, o número do processo, os números dos bens patrimoniais envolvidos, bem como as providências que estão sendo adotadas.

X - Nas irregularidades apuradas no resultado do inventário anual, o Gerente Regional de Serviços institui formalmente um grupo de trabalho, com vigência de até trinta dias, prorrogável por igual período, conforme o caso, para investigar o paradeiro dos bens.

XI - lendo localizado o bem durante o período dos trabalhos da sindicância, ocorre atualização no sistema de gestão patrimonial e o termo de responsabilidade assinado é anexado ao respectivo processo de sindicância.

XII - Findos os trabalhos do grupo e restando ainda bens patrimoniais não localizados, será remetido o relatório, através de memorando relatando os fatos e contendo a documentação apurada até o momento, para o Departamento de Corregedoria, a fim de se realizar o juízo de admissibilidade, determinando a necessidade de procedimento investigativo (Sindicância) ou acusatório (Proposta de aplicação de penalidade disciplinar ou Processo Administrativo Disciplinar) ou Termo de Ajustamento de Conduta com ressarcimento do dano de acordo com a norma vigente.

XIII - O sistema de gestão patrimonial é atualizado de imediato, quando houver alteração na situação do bem.

#### 1.3.1.5.2. Indenização

I - Nos casos em que houver sindicância ou processo administrativo disciplinar, a indenização se dará de acordo com as regras a seguir:

II - Apurada a responsabilidade pelo extravio ou avaria de um bem patrimonial utilizado na Empresa, o relatório final da sindicância é submetido ao titular do órgão setorial de Correição do Poder Executivo Federal do SERPRO.

III - A indenização de bens patrimoniais extraviados, negligenciados e furtados se dá pela reposição de um bem semelhante e em qualidade e estado de conservação compatível ao bem extraviado, negligenciado ou furtado, ou pelo pagamento do valor de mercado do bem, observado o seu estado de conservação quando do extravio, negligência ou furto.

IV - No caso de reposição de bem semelhante, o bem extraviado, negligenciado e furtado é baixado no sistema de gestão patrimonial e ao bem reposto é atribuída nova numeração, sendo necessária nota fiscal comprovando a origem do bem.

V - A indenização de bens patrimoniais parcialmente avariados se dá pelo pagamento à empresa do valor orçado para a sua recuperação. Se comprovada a avaria total, a indenização do bem se dá conforme as determinações da norma vigente.

VI - Qualquer irregularidade sobre bens do Serpro, cujas ocorrências estejam previstas em contrato de seguro, são considerados sinistros e indenizados pela empresa seguradora, de acordo com o definido na norma e no contrato de seguro vigentes.

VII - A Sindicância Investigativa (SINVE) cuja conclusão não identificar o responsável pelo desaparecimento do bem, deverá determinar a autorização de baixa por determinação.

VIII - Todos os processos de sindicância investigativa que envolverem decisões que resultem a necessidade de atualização do sistema de gestão patrimonial da empresa, são remetidos para a Gestão Central para avaliação, validação, bem como ações de atualização no sistema de gestão patrimonial.

IX - Os processos de sindicância investigativa concluídos deverão ser encaminhados ao Departamento de Corregedoria, para sua guarda.

#### 1.3.1.6. Dos Bens em Penhora

I - O bem colocado em penhora em razão de ação judicial tem o estado alterado para “Em Penhora” no cadastro de patrimônio, acrescido do número do processo e do nome do Gerente Regional de Serviços como fiel depositário.

II - O Gestor Regional de Patrimônio ou o Gerente Regional de Serviços indica os bens passíveis de penhora ao oficial de justiça e notifica formalmente à SUPJU, para as providências legais pertinentes.

III - Lavrada a Penhora, o Gestor Regional de Patrimônio se obriga a atualizar a informação no sistema de gestão patrimonial.

IV - O cancelamento da penhora é comunicado pela SUPJU ao Órgão Central de Patrimônio, para que promova a atualização do sistema de gestão patrimonial.

V - Quando se tratar de cancelamento de penhora de imóveis, o Gestor Regional de Patrimônio e/ou Gerente Regional de Serviços confere junto ao Cartório de Registro de

Imóveis se a restrição judicial foi efetivamente retirada e, se não foi, informar à SUPJU para as providências pertinentes.

VI - O bem penhorado não pode ser alienado ou movimentado, até o cancelamento da penhora.

### **1.3.1.7. Da Gestão de Materiais**

#### **1.3.1.7.1. Das Atribuições**

##### **1.3.1.7.1.1 Cabe à Gestão Central de Materiais**

I - Controlar, movimentar, elaborar e solicitar o ressuprimento dos estoques correspondentes aos materiais de consumo;

II - Decidir sobre a inclusão ou exclusão de um material de estoque, com base no seu consumo e pelas unidades de gestão;

III - Controlar a manutenção regular dos estoques locais, determinando movimentações entre as unidades, desfazimento e outras ações corretivas que identificar necessárias; e

IV - Controlar a necessidade dos materiais de consumo dos usuários das regionais onde não tiver almoxarifado, por meio de previsão semestral que é enviada a todas as áreas.

##### **1.3.1.7.1.2 Cabe aos Usuários das Unidades Organizacionais**

I - Requisitar os materiais necessários para as atividades de suas áreas de atuação, utilizando-se do sistema de Administração de Material e Patrimônio onde existir almoxarifados;

II - Para as áreas onde não houver almoxarifado, o gestor central de materiais envia semestralmente uma previsão de materiais de escritório necessário para as atividades da área; e

III - Responsabilizar-se pela guarda e utilização dos materiais requisitados, cuidando para não manter níveis elevados de materiais em seu poder, para que não haja super estocagem, vencimento de prazo de validade e conseqüente desabastecimento do almoxarifado.

#### **1.3.1.7.2. Da Entrada de Materiais de Consumo**

1.3.1.7.2.1 O recebimento e aceitação dos materiais de consumo seguem as etapas:

I - Exame e comparação do instrumento contratual ou nota de empenho com a nota fiscal emitida pelo fornecedor;

II - Emissão do Termo de Recebimento Provisório

III - Encaminhamento da nota fiscal e Termo de Recebimento Provisório; e

IV - Registrar o material no sistema de administração de materiais e patrimônio após a aceitação.

### 1.3.1.7.3. Da Movimentação de Materiais de Consumo

#### 1.3.1.7.3.1 Por Requisição

I - A movimentação é efetuada por meio de requisições registradas via e-mail, pelo usuário das unidades organizacionais;

II - O almoxarifado ao receber a requisição, registra o atendimento no sistema de administração de materiais e patrimônio, ocorrendo a atualização automática do saldo do material no estoque. Separa o referido material após o registro e encaminha aos usuários demandantes;

#### 1.3.1.7.3.2 Estoque

I - A estocagem é efetivada mediante o armazenamento adequado do material;

II - Toda movimentação de entrada e saída de material é objeto de registro no sistema oficial de gestão de estoques, para controle de consumo médio e atendimento às demandas contábeis e de auditoria;

III - Os estoques são objeto de constante acompanhamento pela Gestão Regional de Estoques, evitando o acúmulo de materiais em desuso por longos períodos de tempo; e

IV - O Gestor Regional de Estoque zela para que as instalações de estocagem de materiais estejam de acordo com as melhores práticas de estocagem e segurança.

### 1.3.1.7.4. Do Inventário de Almoxarifado de Materiais de Consumo

I - Todos os materiais armazenados são inventariados com o objetivo de:

- a) compor o balanço fiscal;
- b) confirmar a existência física dos materiais em estoque; e
- c) manter atualizados os controles e registros da posição de estoque

II - O inventário de almoxarifado tem como suporte nas regionais o sistema oficial de gestão de estoque.

III - O executor deste inventário providencia e entrega os seguintes relatórios ao coordenador da comissão de inventário:

- a) Inventário físico-financeiro;
- b) relatório de movimentações almoxarifado extraído do sistema de administração de materiais e patrimônio; e
- c) saldo da conta de materiais extraído do Sistema.

IV - A comissão de inventário promove o levantamento físico, o confronto com os saldos verificados em prateleira, apontando quaisquer inconsistências.

V - A comissão de inventário emite o termo de inventário de almoxarifado, em três vias, devidamente assinado pela comissão, pelo responsável do almoxarifado e o Gerente Regional de Serviços.

VI - O relatório final de inventário é remetido à Controladoria devidamente assinado

### 1.3.2. Administrar Bens Imóveis

Órgão responsável: CSPGT

Gestor responsável: Alinna Elizabeth do Amaral Silva Reis

Atribuição vinculada: alínea "b" do item 3.2.7.1 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

#### 1.3.2.1. Locação de Imóveis de Propriedade de Terceiros

##### 1.3.2.1.1 Finalidade

Estabelecer os Procedimentos para a seleção de imóvel para locação, a realização de benfeitorias em imóvel de terceiros, a vigência dos contratos de locação de imóveis e os cuidados com seu recebimento e a sua devolução ao término do contrato.

##### 1.3.2.1.2 Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.9

##### 1.3.2.1.3 Legislação aplicada ao Subprocesso

I - [Lei nº 8.245/1991](#) - Locações dos Imóveis Urbanos

II - [Lei nº 8.666/1993](#) - Licitações e Contratos

III - [Lei nº 9.636/1998](#) - Administração de Bens Imóveis da União

IV - [Lei nº 10.406/2002](#) - Código Civil

V - [Lei nº 12.112/2009](#) - Locações dos Imóveis Urbanos

VI - [Orientações do Governo Federal sobre Locação de Imóveis](#)

VII - Outras [legislações aplicáveis sobre Patrimônio da União](#)

##### 1.3.2.1.4 Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

###### 1.3.2.1.4.1 Observações quando da Seleção do Imóvel para Locação

I - A unidade deve promover pesquisas de mercado ou consulta pública para identificar a disponibilidade de imóveis que atendam às suas particularidades, assim como as suas necessidades, de forma a subsidiar a decisão quanto à forma de contratação, a ocorrer por meio de processo licitatório, se presentes as condições estabelecidas no inciso X do art. 24 da Lei nº 8666/93;

II - A opção pela contratação direta por dispensa de licitação deve ser precedida de relatório técnico que justifique a escolha do imóvel, demonstrando a vantajosidade econômica, a adequabilidade das instalações, a indicação das necessidades das instalações, equipamentos e pessoas, a comprovação de inexistência de outro imóvel na região que atenda as particularidades e que venham justificar a não realização de concorrência pública;

III - A vantajosidade econômica se baseia no menor valor de locação, somadas as despesas acessórias de condomínio, segurança, impostos, associada ainda ao menor custo estimado para a implantação e manutenção;

IV - Escolhido o imóvel, mesmo resultante de licitação, deve ser providenciado laudo de avaliação pela Caixa Econômica Federal, de forma a confirmar a compatibilidade das instalações com o valor da locação;

a) deve firmar contrato com a Caixa Econômica Federal – CEF para viabilizar e reduzir os preços das avaliações. Nas locações em que a avaliação da CEF tiver um custo maior que dez por cento do valor anual proposto para o aluguel do imóvel, a avaliação deve ser substituída por laudo emitido por avaliador credenciado pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI local, e

b) a contratação do avaliador deve ser fundamentada na Lei nº 8666/93.

V - O imóvel locado deve dispor, obrigatoriamente, de planta baixa e “Habite-se”, comprovados previamente à locação;

VI - Devem ser exigidos do locador (proprietário ou possuidor do imóvel), no mínimo, os seguintes documentos comprobatórios da sua regularidade fiscal e jurídica:

a) CPF e RG se pessoa física,

b) CNPJ e contrato social se pessoa jurídica,

c) comprovante de residência se pessoa física,

d) certidão de ônus do imóvel emitido por Cartório de Registro de Imóveis, que comprove não existirem impedimentos para a locação,

e) certidões de regularidade junto as receitas Federal, Estadual e Municipal,

f) certidão de regularidade junto ao FGTS,

g) procuração ou contrato que formalize o vínculo com a Imobiliária ou Administradora, quando existir tal intermediação,

h) anteriormente à assinatura do contrato, deve haver tentativa de que o fornecedor realize o cadastramento no SICAF, no entanto não deve ser item obrigatório (direito privado), e

i) Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas – CNDT.

#### 1.3.2.1.4.2 Das Benfeitorias Necessárias

I - Se a benfeitoria for necessária para atender situação de emergência, que demande ajustes imediatos, a exemplo de vazamentos, interrupção de energia ou água, destelhamentos, dentre outras, as intervenções são realizadas de imediato pelo Locatário,

com posterior comunicação ao Locador para ressarcimento das despesas.

II - O ressarcimento das despesas realizadas pelo Locatário pode se dar por meio de condições negociadas entre as partes, anteriormente ao recurso da via judicial, devendo ser formalizadas por ata ou correspondências, que se constituem em apostilamento ao contrato.

III - Caso a intimação se refira a modificações na estrutura original do imóvel, que visem as adaptações necessárias às atividades do Locatário, as despesas e responsabilidades civis, inclusive contra terceiros, correm à conta deste.

#### 1.3.2.1.4.3 Das Benfeitorias Úteis

I - O Locatário pode realizar benfeitorias úteis que se façam necessárias à ocupação do imóvel e ao desenvolvimento de suas atividades, padrões de segurança e conforto.

a) Deve submetê-las previamente à autorização do Locador, ressaltados os benefícios ao imóvel e sua valorização;

b) Sendo autorizadas pelo Locador, são objeto de ressarcimento por meio de compensação no aluguel ou outra forma, nas condições a serem previamente negociadas entre as partes e formalizadas por ata ou correspondências, para apostilamento ao contrato, se for o caso.

II - Não sendo autorizadas, podem ser realizadas por conta e risco do Locatário em razão de suas necessidades, mediante prévio exame e relatório técnico aprovado pelo Gerente Regional de Serviços, que ateste a vantajosidade dessa escolha, ciente da renúncia ao direito de retenção e indenização, sujeitando-se ainda a sua retirada ao final da locação, se não representarem risco ou prejuízo para o imóvel.

III - As modificações e benfeitorias a serem realizadas pelo Locatário para o desenvolvimento de suas atividades e que não forem autorizadas pelo Locador, só podem ser efetivadas se houver intenção por parte do Locatário em permanecer no imóvel por um período mínimo de cinco anos, salvo motivos de força maior a serem devidamente justificados em relatório técnico aprovado pelo Gerente Regional de Serviços e ratificado pela Unidade Organizacional responsável pela área de engenharia.

#### 1.3.2.1.4.4 Das Benfeitorias Voluptuárias

I - As benfeitorias voluptuárias são realizadas pelo Locatário e podem ser indenizáveis mediante negociação com o Locador ou ser retiradas ao fim do contrato, desde que para tanto não sobrevenha qualquer tipo de prejuízo para o imóvel.

II - O Locatário deve, anteriormente à implantação de benfeitorias voluptuárias, examinar e emitir relatório técnico aprovado pelo Gerente Regional de Serviços, que detalhe com

precisão o volume e o custo da benfeitoria, bem como os benefícios que proporciona, levando em conta que o custo do investimento pode não ser indenizável.

- a) Deve acrescentar avaliação sobre a possibilidade futura de retirada das benfeitorias ao final da locação para compensação das despesas, desde que não afete a estrutura e a substância do imóvel locado.

#### **1.3.2.1.4.5 Da Adaptação dos Imóveis da União Cedidos Gratuitamente ao Serpro (sem pagamento de aluguel, com ou sem rateio de despesas)**

I - As obras ou reparações em imóveis da União cedidos gratuitamente para uso do Serpro, necessárias para a prestação das atividades e negócio do Locatário, não são indenizáveis.

II - Devem ser precedidas de avaliação técnica das áreas de engenharia de ambas as partes, com emissão de relatório técnico com abordagem sobre a possibilidade de realização, benefícios, dificuldades, responsabilidades por eventuais problemas causados ao imóvel ou seus ocupantes, tempo da cessão que justifique a adaptação, dentre outros aspectos.

III - A classificação orçamentária dessa despesa deve ocorrer na natureza de despesa 34495193 – Benfeitorias em propriedade de terceiros, exceto quanto aos bens móveis que devem ser retirados ao término da ocupação.

#### **1.3.2.1.4.6 Da Classificação Orçamentária das Benfeitorias**

I - As benfeitorias de qualquer tipo, assim como as reparações em imóveis e instalações de terceiros, são classificadas na natureza de despesa 344905193 – Benfeitorias em propriedade de terceiros, por não serem passíveis de compor o ativo imobilizado da empresa e pela possibilidade de indenização por meio de descontos no valor do aluguel.

II - Quando não indenizáveis, as máquinas e equipamentos que compõem a benfeitoria, devem ser classificadas na conta de investimento 44.90.52, controlados no patrimônio do Serpro e retiradas ao final da locação.

#### **1.3.2.1.4.7 Do Recebimento e Devolução do Imóvel Locado**

I - O Locatário deve receber o imóvel em perfeito estado de conservação e limpeza, constatadas por meio de vistoria realizada previamente à ocupação, devendo exigir a regularização de eventuais defeitos visíveis e posteriormente dos vícios redibitórios.

II - O Locatário se obriga a efetuar as reparações locativas que mantenham as instalações, bem como ao conserto de estragos feitos por si, seus prepostos ou visitantes.

III - O Locatário obriga-se a restituir o imóvel, quando finda ou rescindida a locação, igualmente conservado e limpo, com todas as instalações em perfeito funcionamento.

- a) Sendo necessário substituir qualquer aparelho ou peça de instalação, fica entendido que esta substituição se faz por outra da mesma qualidade, de forma

que, quando forem entregues as chaves, esteja o imóvel em condições de ser novamente alugado, sem que para isso seja necessária qualquer despesa por parte do Locador.

IV - Anteriormente a entrega das chaves, o Locatário procede a retirada das benfeitorias úteis e voluptuárias não autorizadas, desde que não ocasionem qualquer tipo de prejuízo para o imóvel.

V - Não se incluem dentre as obrigações do Locatário a reparação das instalações que se configuram benfeitorias necessárias.

#### 1.3.2.1.4.8 Dos Contratos Firmados Antes da Edição deste Manual

I - A negociação e seu resultado são formalizados por meio de correspondências ou ata de reunião e, posteriormente, pela assinatura de Termo Aditivo de alteração do contrato.

II - A decisão por manter ou não o contrato de locação para o qual não se obtenha êxito na negociação para alteração das cláusulas, é precedida de avaliação do custo-benefício, em razão da necessidade das instalações para o negócio do Serpro, dos investimentos realizados no local, dos custos de nova locação, dos prejuízos da desmobilização.

#### 1.3.2.2. Aquisição, Alienação e Compartilhamento de Imóveis de Propriedade do Serpro por Terceiros

##### 1.3.2.2.1 Finalidade

Estabelecer os procedimentos, tramitação e responsabilidades para alienação, aquisição e uso de imóveis por terceiros, nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro.

##### 1.3.2.2.2 Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.2.3

##### 1.3.2.2.3 Legislação aplicada ao Subprocesso

I - [Lei nº 8.245/1991](#) - locações dos imóveis urbanos;

II - [Lei nº 10.406/2002](#) - código civil;

III - [Lei nº 10.973/2004](#) - incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo;

IV - [Lei nº 13.243/2016](#) - estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica;

V - [Lei nº 13.303/2016](#) - estatuto jurídico da empresa pública;

VI - [Decreto nº 21.981](#), de 19 de outubro de 1932 - Regula a profissão de Leiloeiro;

VII - [Decreto nº 99.509/1990](#) - Veda contribuições com recursos públicos, em favor de empregados de órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

- [VIII - Decreto nº 2.594/1998](#) - Regulamenta o Programa Nacional de Desestatização;
- [IX - Decreto nº 9.283/2018](#) - estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo;
- X - [Acórdão TCU 1443/2006](#) – Plenário - Concessão de Uso de Imóvel da Administração Pública;
- XI - [Acórdão TCU 122/2020](#) – Plenário - Possíveis Irregularidades em Certame Licitatório;
- [XII - Norma ABNT NBR 14.653/2019](#)- Avaliação de Bens, Procedimentos Gerais;
- XIII - [Estatuto Social do SERPRO](#), em sua versão vigente;
- XIV - [Regimento Interno do Conselho de Administração do SERPRO](#), em sua versão vigente; e
- XV - [Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro](#), em sua versão vigente.

#### 1.3.2.2.4 Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

##### 1.3.2.2.4.1 Definições relativas ao Tema

Para efeito deste procedimento, as terminologias e respectivas definições aplicáveis encontram-se disponíveis no item 2.2 deste MPO, vide vinculação com este item 1.3.2.2.

##### 1.3.2.2.4.2 Premissas

I - Gerir o quadro imobiliário considerando como ponto básico a manutenção das unidades operacionais necessárias aos objetivos e a missão institucional do Serpro.

II - Estabelecer critérios objetivos para o processo de alienação (venda, permuta, doação ou dação em pagamento), de aquisição e de uso de imóveis, por terceiros (concessão administrativa de uso, comodato, permissão de uso e locação).

III - Conduzir o processo de alienação e de aquisição com recursos e mãos de obra especializado, com expertise compatível com a negociação do vulto do valor do imóvel, garantindo a eficiência, a agilidade e o resultado favorável ao Serpro em seus aspectos econômico-financeiro, jurídicos, dentre outros.

IV - Respeitar os princípios da impessoalidade, da moralidade, as normas internas relativas à integridade e à ética, e os procedimentos legais e administrativos exigidos para o cumprimento dos atos de alienação, aquisição e uso de imóveis por terceiros.

V - Justificar o interesse público na realização da desmobilização e avaliar previamente os bens a alienar ou adquirir.

##### 1.3.2.2.4.3 Das Responsabilidades

I - A Diretoria de Administração – DIRAD é responsável por gerir os imóveis, administrar o patrimônio imobiliário, promover as ações para o uso por terceiros e elaborar a Relação de Alienação ou de Aquisição de Imóveis (RAAI) para submeter à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração – CA.

II - A SUPCS é responsável por:

- a) manter atualizada a documentação relativa aos imóveis de propriedade do Serpro;
- b) manter as instalações em perfeito estado de conservação;
- c) manter os seguros necessários para os imóveis e instalações;
- d) verificar junto a Superintendência Jurídica – SUPJU a existência de gravames nas matrículas imobiliárias que impeçam a alienação de imóveis, tais como penhoras, disputas judiciais, inalienabilidade, entre outras, e solicitar ações para promover a baixa;
- e) administrar o uso dos imóveis por terceiros, demonstrar a viabilidade do compartilhamento, definir os ambientes, escolher os parceiros e otimizar as despesas;
- f) promover as ações para a alienação e/ou a aquisição de imóveis autorizadas pelo Conselho de Administração – CA e orientar os grupos de trabalho e as comissões designadas para esse fim.

III - Como condição preliminar para alienação os bens imóveis de propriedade do Serpro vinculados à prestação de serviços públicos devem ser objeto de desafetação. Caberá à DIRAD direcionar as ações necessárias a desafetação.

IV - Os imóveis destinados à alienação e que estejam com pendências documentais deverão ter sua situação regularizada previamente a sua inclusão na Relação de Alienação ou de Aquisição de Imóveis (RAAI), caso contrário a pendência deverá constar no instrumento que será utilizado para alienação, ficando o novo proprietário responsável por sua regularização.

- a) A Diretoria Jurídica e de Governança e Gestão – DIJUG deverá atuar quando se tratar de baixa ou substituição das penhoras, permitida ainda a contratação de empresas especializadas para solucionar outros tipos de pendências.

#### 1.3.2.2.4.4 Da Autorização para Alienação e Aquisição

I - Os imóveis constantes na RAAI serão submetidos à avaliação em Estudo de Viabilidade para apontar a forma mais vantajosa de alienação ou de aquisição.

II - Concluído o estudo e validado pela Diretoria Executiva, esta encaminhará a proposta de alienação ou de aquisição para autorização do Conselho de Administração e, se necessário, à deliberação da Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, no que couber, na forma do disposto no Regimento Interno do Conselho de Administração – inciso VIII do art. 6º, e no Estatuto Social do Serpro – inciso VIII do art. 12, c/c o inciso VIII do art. 19.

III - A autorização do Conselho de Administração poderá estabelecer, previamente, que o valor do bem a alienar ocorra dentro da faixa de variação de preço determinada no laudo técnico do Estudo de Viabilidade.

IV - Autorizada a proposta iniciar-se-á o processo de alienação ou aquisição, sendo de responsabilidade da DIRAD a execução dos atos.

V - A mudança da destinação do imóvel autorizado precederá de nova autorização.

#### 1.3.2.2.4.5 Do Estudo de Viabilidade

I - O Estudo de Viabilidade deverá abordar obrigatoriamente:

a) Para alienação por venda:

- a1) Análise do(s) imóvel(is) e do mercado com emissão de Laudo de Avaliação;
- a2) Estimativas de valores de venda, acompanhadas das respectivas memórias de cálculos;
- a3) Análise da destinação de todos os bens e equipamentos (avaliação porteira fechada);
- a4) Análise comparativa de cenários possíveis, com abordagem otimista, média e ruim, ante as perspectivas de venda, das despesas com a manutenção até a venda e das despesas com novos locais de instalação;
- a5) Análise dos custos de manutenção do imóvel versus alienação pelo preço mínimo do imóvel identificado no Laudo de Avaliação;
- a6) Análise da venda dos imóveis de forma isolada e por lote, demonstrando a maior valorização dos bens, a maior liquidez para os imóveis cuja alienação isolada seja difícil ou não recomendada ou outras situações decorrentes das práticas normais do mercado ou em que se observem condições mais vantajosas, devidamente fundamentadas;
- a7) Avaliação sobre a possibilidade de disponibilização do(s) imóvel(eis) para negociação por meio de fundo imobiliário e/ou locação direta, entre outros;
- a8) Análises dos riscos técnicos, financeiros e administrativos da solução.

§ 1º - Quando o Estudo de Viabilidade direcionar para a necessidade de locação de imóvel associada à venda, deverá abordar ainda:

- a9) Avaliação das propostas de locação prospectadas no mercado;
- a10) Avaliação da possibilidade de o Serpro alugar o imóvel do futuro comprador;
- a11) Avaliação de pontos afetos à economicidade das locações, tais como o mercado imobiliário local, a possibilidade de terceiros dentro de um mesmo imóvel, os aspectos econômicos, geográficos, estruturais e outros;
- a12) Análise comparativa entre os modelos de locação tradicional (apenas o espaço físico) e de locação com facilities (limpeza, administração predial, recepção, vigilância, etc.) com a demonstração das vantagens e desvantagens de cada modelo;
- a13) Estimativas de custos da mobilização e desmobilização (custos inerentes às mudanças – gastos com mobiliário, transporte, etc.), acompanhadas das memórias de cálculos;

a14) Análises dos riscos técnicos, financeiros e administrativos da solução.  
§ 2º - A formalização do processo englobará também os procedimentos e requisitos de um processo de locação.

b) Para aquisição:

b1) avaliação das propostas de venda prospectadas no mercado, com análises do(s) imóvel(is);

b2) avaliação do modelo de locação sob medida (regime built to suit – BTS – aquisição de terreno, projeto, execução de obras, fornecimento e montagem de equipamentos/ materiais, entre outros), com previsão de reversão do bem ao Serpro;

b3) avaliação de pontos afetos à economicidade da compra;

b4) estimativa de custos da mobilização e desmobilização (custos inerentes às mudanças – gastos com mobiliário, transporte, etc.) ou proposta de outra forma de destinação dos bens e equipamentos, acompanhadas das respectivas memórias de cálculos;

b5) análise comparativa de cenários possíveis ante as perspectivas de compra, das despesas com a manutenção, das despesas de instalação e de impostos;

b6) análise das possibilidades de pagamento, tais como à vista, parcelado, financiado e permuta;

b7) emissão de Laudo de Avaliação do imóvel selecionado;

B8) análises dos riscos técnicos, financeiros e administrativos da solução.

c) Conclusão, detalhando:

c1) a solução técnica e econômica mais vantajosa, especificando cenários como:

c1.1) Manutenção do imóvel atual;

c1.2) Venda ou dação em pagamento com locação associada;

c1.3) Locação de terceiros e o modelo;

c1.4) Modelo de aquisição; e

c1.5) Outras possibilidades identificadas.

c2) valor de venda indicado para a alienação, com base nos estudos e valores apurados no Laudo de Avaliação, descrevendo:

c2.1) a faixa de variação do preço do bem: valor mínimo, médio e máximo; e

c2.2) o valor em menor tempo de absorção, avaliando a oportunidade e a conveniência da escolha dessa solução.

c3) vantagens e desvantagens da migração de uma unidade própria para uma alugada em termos econômicos, técnicos, administrativos e outros, conforme orientações constantes do Acórdão TCU – Plenário nº 122/2020;

c4) pareceres técnicos objetivos e claros.

II - O Estudo de Viabilidade para alienação por meio de permuta, doação e dação em pagamento abordará os critérios do inciso I do item 1.3.2.2.4.5 e seus subitens, no que couber.

III - O Estudo de Viabilidade dos imóveis será elaborado por especialistas contratados no mercado, coordenados por uma Comissão, designada especificamente para esse fim.

a) A Comissão será composto por representantes dos órgãos de Controladoria; de Gestão Financeira; de Gestão de Pessoas – Segurança do Trabalho; de Produtos, Serviços – Operações; de Controles, Riscos e Conformidade; e do Centro de Serviços, aptos para receber/avaliar o Estudo de Viabilidade e direcionar a melhor solução.

a1) A Comissão deverá ser coordenado pela SUPCS.

b) Caberá à Comissão especificar ao responsável pelo Estudo de Viabilidade o cenário atual do imóvel que será avaliado, detalhando os custos de manutenção/preservação, restrições orçamentárias, dentre outros aspectos necessários ao desenvolvimento do estudo.

c) É vedada a contratação de profissionais e empresas especializadas cujos sócios sejam empregados no Serpro ou seus parentes, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

IV - O Estudo de Viabilidade poderá concluir e orientar pela exclusão do imóvel da relação de alienação ou desistência da aquisição.

V - Caso a solução autorizada não alcance êxito, novas alternativas de alienação deverão ser submetidas ao Conselho de Administração – CAe, se necessário, o Estudo de Viabilidade deverá ser atualizado.

VI - O Estudo de Viabilidade será revisado a qualquer momento pela Comissão, considerando a necessidade de atualizar o Laudo, tendo em vista os aspectos comportamentais do mercado imobiliário da região, o estado de conservação do bem, a localização, o tipo de imóvel e o custo-benefício, sopesado o gasto em relação a elaboração de um novo Laudo.

a) A revisão do Estudo de Viabilidade poderá ser efetuada pela Comissão, caso a alteração seja restrita à emissão de novos Laudos.

VII - Laudo de Avaliação do Estudo de Viabilidade

a) O Laudo de Avaliação será expedido por profissionais devidamente habilitados pela respectiva entidade de classe ou por empresa que detenha a especialização, ou por bancos públicos federais ou empresas públicas, órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios que tenham como atividade-fim o desenvolvimento urbano ou imobiliário.

b) O Laudo de Avaliação deverá ser elaborado conforme parâmetros e condições previstos nas normas técnicas pertinentes, devendo-se constatar, no mínimo, os

aspectos definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), na norma NBR 14.653, observando as atribuições dos profissionais competentes e os devidos registros nos órgãos de controle, bem como os regramentos estabelecido em legislação específica sobre a matéria.

c) As avaliações serão realizadas, preferencialmente, a partir de visitas presenciais.

d) O Laudo de Avaliação deverá conter no mínimo:

d1) valor da avaliação contemplando: terreno, benfeitorias e equipamentos;

d2) valor de avaliação no mercado do imóvel mediante pesquisas em entidades atuantes no mercado de venda de imóveis, tais como imobiliária, corretores, leiloeiros;

d3) registros fotográficos;

d4) listagem dos equipamentos constantes no imóvel;

d5) metragens das edificações e do terreno;

d6) descrição detalhada do imóvel;

d7) data da avaliação;

d8) descrição da metodologia adotada;

d9) análise de mercado da região do imóvel definindo o nível de liquidez para venda;

d10) determinação de faixa de variação do preço do bem, com

d11) valores para a venda do imóvel de acordo com prazo inferior à média de absorção do mercado;

d12) análise das possibilidades de pagamento, tais como: à vista, parcelado, financiado, permuta;

d13) nome dos avaliadores e respectivos registros no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU);

d14) apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do CREA ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do CAU ou Registro no Cadastro Nacional de Avaliadores de Imóveis – CNAI; e

d15) nome da empresa e respectivo registro no CREA ou no CAU.

VIII - O Laudo de Avaliação terá validade de doze meses, contados a partir da data de sua emissão.

IX - O Laudo de Avaliação para alienação por meio de permuta, doação e dação em pagamento e para aquisição abordará os critérios constantes neste item, no que couber.

#### 1.3.2.2.4.6 Alienação de Imóveis

I - Os tipos de alienação dos bens imóveis são:

a) venda por licitação;

b) venda direta;

- c) permuta;
- d) doação;
- e) dação em pagamento;

II - Será priorizada a venda, em procedimento licitatório, na modalidade disputa ou leilão público.

III - A propositura de outra forma de alienação diferente da venda por licitação, seja por venda direta, permuta, doação ou dação em pagamento, poderá ocorrer somente quando não for obtido êxito em, pelo menos, duas tentativas por licitação, obedecidas às disposições deste instrumento e mediante as possibilidades de dispensa previstas na Lei nº 13.303/2016.

IV - É dispensada a observância do Capítulo I – Das licitações – da Lei nº 13.303/2016, mediante autorização do CA, quando presente os pressupostos dos §§ 3º e 4º do art. 28 da Lei nº 13.303/2016, devendo, neste caso, observar o Regulamento de Contratação de Parcerias em Oportunidades de Negócio do Serpro.

#### 1.3.2.2.4.7 Venda por Licitação

I - A licitação dar-se-á por leilão público eletrônico ou presencial e eletrônico simultâneos ou na modalidade Modo de Disputa, aberto ou fechado, devendo ser adotado critério de julgamento melhor oferta, com a utilização de sistemas próprios ou disponibilizados por terceiros, mediante acordo ou contrato.

- a) A venda para órgão ou entidade da Administração Pública dispensará o procedimento licitatório, nos termos do inciso XVI do art. 29 da Lei nº 13.303/2016, quando justificadamente a realização da licitação não puder alcançar vantajosidade na alienação do bem.

II - Na licitação, por leilão ou por meio de modo de disputa, deserta e/ou fracassada pela primeira vez, a segunda tentativa poderá ter seu valor reduzido, desde que se mantenha na faixa de variação de preço determinada no laudo técnico do Estudo de Viabilidade, devidamente autorizado pelo Conselho de Administração.

- a) A regra do item anterior poderá ser aplicada quando a venda ocorrer por meio da plataforma online de venda de imóveis públicos da Administração Pública.

III - Após duas tentativas de licitações desertas e/ou fracassadas, o(s) imóvel(is) poderá(ão) ser disponibilizado(s) para venda direta ao mercado, nos termos do inciso III do art. 29 da Lei nº 13.303/2016, mantendo todas as condições preestabelecidas no Edital de licitação, tais como habilitação, exigências de proposta, condições de pagamento, preço de venda da licitação autorizado, entre outros, com a finalidade de preservar o princípio da isonomia.

IV - As licitações poderão ocorrer em quaisquer locais das Unidades do Serpro, independente da jurisdição do imóvel em venda.

V - O Serpro poderá executar as ações de venda utilizando-se dos seguintes recursos:

- a) meios próprios, mediante licitação por modo de disputa; ou

- b) leiloeiro, mediante leilão público eletrônico ou presencial e eletrônico simultâneos; ou
- c) bancos públicos federais, empresas públicas, órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, cuja atividade-fim seja o desenvolvimento urbano e/ou venda de imóveis.

VI - A execução por meios próprios dependerá de disponibilidade interna de empregados que possuam expertise e conhecimento para conduzir todas as ações envolvidas, desde o acompanhamento dos deslocamentos das visitas, cumprimento das etapas legais de licitação e negociação no vulto do valor do imóvel, garantindo eficiência, agilidade e resultado favorável ao Serpro, em seus aspectos econômicos/financeiros, jurídicos, entre outros.

VII - Os editais para as licitações obedecerão ao Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro, contendo obrigatoriamente valor mínimo de venda, anexando os projetos e fotos detalhadas que dispensem visitação, a previsão de que o valor da comissão pela alienação não compõe o valor do lance ofertado e condições de pagamento, conforme a previsão deste instrumento.

- a) Os responsáveis utilizarão os melhores meios de divulgação disponíveis, de forma abranger o maior número de interessados, tais como site do Serpro, portais de venda particulares ou disponibilizados pelo Governo, entre outros.

VIII - O edital da licitação de venda dos imóveis deverá prever a participação de pessoas físicas ou jurídicas, associadas ou não.

- a) O arrematante, que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir, não será considerado habilitado:

- a1) sejam membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, bem assim integrantes da Comissão responsável pelo Estudo de Viabilidade e da Comissão de Alienação;
- a2) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Serpro;
- a3) estejam impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;
- a4) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- a5) estejam sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação, ou processo de execução;
- a6) não atenderem a todas as exigências contidas no Edital de venda e seus anexos.

- b) O arrematante penalizado com a sanção prevista na alínea "a2" e/ou na alínea "a3" do item anterior poderá ter sua habilitação aprovada, após avaliação dos riscos reputacionais que o negócio representará para o Serpro, da gravidade dos motivos

que levaram à imposição da sanção, da constatação de prática de atos lesivos contra a Administração Pública, do risco de inadimplemento contratual, do vulto da contratação, do mercado em que o objeto se insere, entre outros aspectos que possibilitem resguardar o negócio pretendido.

IX - Serão habilitados para participação na licitação de venda dos imóveis e assinatura do contrato, os interessados que comprovem possuir condições de contratar com o Serpro, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Pessoa Física:

- a.1) Cédula de Identidade;
- a.2) CPF;
- a.3) Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União obtida no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

b) Pessoa Jurídica:

- b.1) Ato constitutivo e suas alterações;
- b.2) Cédula de Identidade e CPF dos sócios, Diretores ou Gerentes, conforme o caso;
- b.3) Inscrição CNPJ (atualizada);
- b.4) Certidão de Quitação de Tributos Estaduais;
- b.5) Certidão de Quitação de Tributos Municipais;
- b.6) Prova de regularidade com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União obtida no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
- b.7) Prova de regularidade com a Previdência Oficial (Certidão Negativa de Débito – CND, expedida pelo INSS), nos termos do § 3º do art. 195, da Constituição Federal;
- b.8) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal), nos termos do § 3º do art. 195, da Constituição Federal.

X - O edital deverá reservar ao Serpro, presentes razões de ordem administrativa, comercial ou operacional, o direito de revogar em defesa do interesse público ou anular a licitação, total ou parcialmente, em qualquer fase, com a devolução de todos os pagamentos realizados a título de sinal ou complemento da venda, mesmo depois de julgadas as propostas, sem que caiba aos arrematantes, em qualquer das hipóteses, o direito à atualização monetária, indenização, ressarcimento ou reclamação de qualquer espécie.

#### 1.3.2.2.4.8 Venda Direta

I - A venda direta poderá ocorrer:

a) para qualquer interessado, pessoas físicas ou jurídicas, após duas tentativas de licitação fracassada, nos termos do inciso III do subitem 1.3.2.2.4.6, observado o disposto no inciso III do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;

b) para qualquer interessado, pessoas físicas ou jurídicas, dispensada a realização do procedimento licitatório, nos termos do inciso IV do item 1.3.2.2.4.6, nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 28 da Lei nº 13.303/2016;

c) para órgão ou entidade da Administração Pública, dispensada a realização do procedimento licitatório, nos termos da alínea "a" do inciso I, do item 1.3.2.2.4.7, com fulcro no inciso XVI do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;

§ 1º - A venda direta prevista alínea "a", observados os termos do inciso III do subitem 1.3.2.2.4.7, será garantida ao primeiro interessado que apresentar proposta de valor igual ou superior ao preço estabelecido na última licitação realizada.

§ 2º - A venda direta prevista nas alíneas "b" e "c" dar-se-á pelo valor estabelecido no Estudo de Viabilidade, devidamente autorizado pelo Conselho de Administração.

II - A venda direta deverá observar as condições estabelecidas no subitem 1.3.2.2.4.7 e respectivos incisos, no que couber.

#### 1.3.2.2.4.9 Permuta

I - A permuta de imóveis de propriedade do Serpro poderá ocorrer após as tentativas de venda determinadas neste instrumento, avaliada a conveniência e a oportunidade.

II - A permuta será permitida mediante seleção dos interessados por meio de procedimento de chamamento público, com a finalidade de prospectar mercado para identificação de imóveis passíveis de atender às necessidades do Serpro.

III - A permuta poderá ocorrer por imóveis edificadas ou não, ou por edificações a construir, respeitada a equivalência, podendo parte do pagamento ocorrer em espécie, devidamente previsto no contrato entre as partes.

a) O pagamento em espécie que caracteriza a permuta de imóveis com torna de valores pelo particular, não poderá ultrapassar a metade do valor do imóvel que será ofertado pelo Serpro.

IV - A seleção do imóvel atenderá às finalidades institucionais do Serpro e às necessidades de instalação e localização, desde que o preço do imóvel elegido seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

a) A avaliação do preço do imóvel elegido será realizada com base em fontes diversas de pesquisa de preço, a exemplo de permutas realizadas anteriormente por outros órgãos e/ou por empresas estatais, mídias e sítios eletrônicos especializados, considerando as especificidades de cada imóvel.

V - Efetuado o chamamento e diante da disponibilidade de imóveis prospectados o Serpro identificará a(s) proposta(s) mais vantajosa(s) aos seus interesses e fará a opção pela contratação por meio de licitação ou dispensa, mediante adequada motivação para a opção

escolhida.

a) O procedimento licitatório dar-se-á sempre que houver condições de competitividade.

b) A dispensa de licitação é condicionada ao atendimento dos requisitos constantes do inciso V do art. 29 da Lei nº 13.303/2016.

VI - Quando se tratar de permuta com órgão ou entidade da Administração Pública, o acordo dar-se-á por dispensa de licitação (inciso XVI do art. 29 da Lei nº 13.303/2016), sem a necessidade de chamamento público e devidamente justificado que a venda por licitação não alcançará as condições de vantajosidade identificada.

VII - A permuta deverá observar as condições estabelecidas nos itens 3.7.8 a 3.7.10, no que couber.

#### 1.3.2.2.4.10 Doação

I - Os imóveis de propriedade do Serpro poderão ser doados exclusivamente para órgão ou entidade da Administração Pública, após as tentativas de venda, por licitação e direta, determinadas neste instrumento, justificada a opção e a escolha da entidade de destino do imóvel, mediante a avaliação da conveniência e a oportunidade de cada uma das outras formas de destinação do imóvel (permuta, dação em pagamento ou uso por terceiros).

II - A doação deve ser precedida de avaliação do imóvel.

III - A doação poderá ser efetivada com ou sem encargos para o donatário.

IV - Não haverá doação onerosa para o Serpro.

V - No ato autorizativo e no respectivo Termo de Doação constarão a finalidade da doação e o prazo para seu cumprimento.

VI - Haverá reversão automática do imóvel à propriedade do Serpro, independentemente de qualquer indenização por benfeitorias realizadas, se:

a) não for cumprida, dentro do prazo, a finalidade da doação; ou

b) cessarem as razões que justificaram a doação; ou

c) ao imóvel, no todo ou em parte, vier a ser dada aplicação diversa da prevista.

VII - É vedada ao beneficiário a possibilidade de alienar o imóvel recebido em doação pelo período de inalienabilidade.

a) O período de inalienabilidade será de dez anos da doação ou, a qualquer tempo, em razão da extinção do órgão beneficiário.

VIII - A doação de bens imóveis deve observar a integridade do donatário, privilegiando destinatários que não possuam restrições de natureza fiscal/tributária, e cujos titulares não possuam sentença condenatória em ações de improbidade administrativa ou cujas contas tenham sido reprovadas pelas Cortes de Contas.

IX - O contrato deverá prever as condições estabelecidas, entre as quais a finalidade da sua realização, o prazo para seu cumprimento, a responsabilidade do donatário pelos danos ou prejuízos causados no imóvel e sua recuperação ou ressarcimento de valores.

#### 1.3.2.2.4.11 Dação em Pagamento

I - A dação de imóveis de propriedade do Serpro em pagamento de dívidas de qualquer natureza, poderá se dar conforme previsão no art. 356 do Código Civil, avaliada a vantagem, a eficiência, economicidade da operação, conveniência e oportunidade e após as tentativas de venda determinadas neste instrumento.

II - As relações entre as partes regulam-se pelas normas do contrato de compra e venda.

III - Os imóveis recebidos em dação de pagamento e que não atendam às finalidades do Serpro serão automaticamente incluídos na Relação de Alienação ou de Aquisição de Imóveis (RAAI) e alienados, prioritariamente, por meio de venda.

#### 1.3.2.2.4.12 Da Condução do Processo de Alienação

I - Os trâmites operacionais dos processos de alienação serão conduzidos pela área Gestora de Patrimônio da SUPCS, a quem caberá receber, examinar e julgar documentos, interagir com a Comissão e com os intermediadores contratados para executar a venda, adotar as ações regulares para promover as permutas, doação e dação em pagamento.

II - Se necessário a área de Gestora de Patrimônio providenciará a designação de uma Comissão de Alienação específica.

III - As análises e avaliações deverão ser submetidas ao GT e demais autoridades para subsidiar as decisões sobre o processo de alienação.

IV - As ações de terceiros contratados para intermediar a venda (leiloeiros ou empresas privadas especializadas ou corretores de imóveis ou bancos públicos federais ou empresas públicas) serão homologadas pela área Gestora de Patrimônio ou pela Comissão de Alienação, que poderá opinar e redirecioná-las.

#### 1.3.2.2.4.13 Da Contratação e da Remuneração de Intermediários para a Venda

I - A contratação para as ações de venda dos imóveis dar-se-á com os intermediários a seguir, obedecidas exigências habilitatórias compatíveis com as responsabilidades assumidas:

- a) leiloeiros oficiais por meio de licitação ou credenciamento mediante edital de Chamamento Público;
- b) bancos públicos federais, empresas públicas, órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, cuja atividade-fim seja o desenvolvimento urbano e/ou venda de imóveis, por meio de inexigibilidade de licitação;
- c) empresas especializadas e/ou corretores de imóveis para o caso de venda direta, por meio de credenciamento, mediante edital de Chamamento Público.

§ 1º - Os critérios de contratações dos intermediários por meio de licitação e dispensa de licitação obedecerão ao Regulamento de Licitações e Contratações do Serpro e as normas internas de contratações e os procedimentos de credenciamento dar-se-ão conforme

inciso II deste subitem 1.3.2.2.4.13.

#### II - Do Credenciamento

- a) O Serpro fará chamamento público para credenciamento de leiloeiros, corretores e/ou imobiliárias.
- b) Durante o chamamento, serão credenciados todos interessados que atendam os critérios técnicos e impessoais para habilitação, conforme Edital. Os habilitados constarão de Relação de Credenciados.
- c) A seleção dentre os credenciados da Relação dar-se-á por sorteio, sendo:
  - c1) leiloeiro – selecionado um por imóvel destinado à venda por licitação, mediante instrumento formal com vigência de até dois anos; e
  - c2) corretor/imobiliária – selecionados dez por localidade de venda direta dos imóveis para atuação sem exclusividade, mediante instrumento formal com vigência de até seis meses.
- d) O selecionado que não obteve êxito em efetivar a venda no período acordado será excluído da Relação de Credenciados do próximo sorteio.
- e) A venda ocorrerá prioritariamente por meio de licitação por intermédio dos leiloeiros, conforme previsão no subitem 1.3.2.2.4.7. Posteriormente, não obtido sucesso nas tentativas de licitação, serão convocados os corretores/imobiliárias para a venda direta prevista na alínea “a”, do inciso I do subitem 1.3.2.2.4.8.
- f) Os selecionados terão permissão para acessar os imóveis, realizar visitas e intermediar a venda até sua conclusão, com a transação no Registro de Imóveis.

#### III - Da Remuneração

- a) A remuneração de terceiros será paga exclusivamente pelo arrematante/comprador do imóvel, na hipótese de êxito do processo correspondente.
- b) Não caberá ao Serpro o pagamento de quaisquer outras despesas tais como taxas, comissões de leiloeiros e corretores, anúncios, propagandas e demais custos vinculados à realização do processo de venda, mesmo que ela não seja efetivada, exceto a documentação relativa ao(s) imóvel(is).
- c) Havendo o cancelamento da venda por interesse do Serpro, não caberá o pagamento de quaisquer valores, exceto quanto às despesas efetivamente realizadas e comprovadas.
- d) A remuneração (taxa da comissão) do leiloeiro oficial, paga exclusivamente pelo arrematante/comprador do imóvel, será de cinco por cento do valor da arrematação, conforme o Parágrafo Único do art. 24 do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.
- e) A remuneração de bancos públicos federais ou empresas públicas, órgãos ou entidades públicas federais, estaduais, distritais ou municipais, será negociada por ocasião da contratação e não excederá a cinco por cento. Poderá ser negociado o

pagamento pelo Serpro de despesas relacionadas com processo de venda, tais como anúncios, propagandas e demais custos.

f) A remuneração (comissão de corretagem) de outros intermediários (corretor, imobiliária) será negociada entre o comprador e o intermediário no ato da oferta/procura e não excederá a cinco por cento do valor efetivado na venda.

#### 1.3.2.2.4.14 Pagamentos dos Imóveis Vendidos

I - O comprador pagará ao Serpro, até o décimo dia útil da proposta aceita, a título de sinal para garantia de contratação, a importância de cinco por cento do valor do imóvel e ao intermediário a remuneração devida, se for o caso.

a) A importância paga a título de sinal será descontada do valor de quitação do imóvel.

II - O pagamento do valor do imóvel será realizado em moeda corrente no País e à vista, mediante recolhimento, em até:

a) trinta dias corridos, contados a partir da data da proposta aceita, sem juros ou correção monetária;

b) 120 dias corridos, contados a partir da data da proposta aceita, incluídos, a partir do trigésimo primeiro dia, juros moratórios de cinquenta centésimos por cento ao mês pro rata e correção monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante assinatura de contrato de promessa de compra e venda.

III - Após o centésimo vigésimo dia, haverá a perda do direito de compra, com a rescisão de eventuais contratos de promessa de compra e venda ou de compra e venda, bem como a reversão do bem ao patrimônio do Serpro e a perda do valor do sinal.

IV - Caso as condições do inciso II deste subitem 1.3.2.2.4.14 interfiram no êxito da venda, diferentes formas de pagamento poderão ser autorizadas pela Diretoria Executiva, tais como pagamento parcelado, exclusão de juros moratórios, aumento de prazo e outros meios utilizados pelo mercado imobiliário.

V - Será formalizado contrato de compra e venda para pagamento com utilização de recursos próprios e contrato de promessa de compra e venda para pagamento com a utilização de financiamento imobiliário ou parcelado.

VI - Os pagamentos serão considerados realizados a partir da confirmação do crédito em conta, sujeitando o comprador às penalidades previstas no edital de venda do imóvel, caso não se concretize o pagamento.

VII - Correrão por conta do comprador todos os impostos, taxas e despesas, inclusive as cartorárias, incluindo certidões atualizadas da matrícula do imóvel e outras necessárias para o registro.

#### 1.3.2.2.4.15 Transferência de Propriedade

I - A transferência de propriedade dar-se-á com a formalização do contrato específico,

providenciado os documentos para a transferência legal de propriedade, lavrada e registrada a escritura no cartório respectivo, acompanhada sob comando da SUPJU.

II - Efetuada a transação e transcrito o título no Registro de Imóveis o adquirente, exibindo os documentos comprobatórios, deverá requerer, no prazo de sessenta dias, que para o seu nome se transfiram os direitos e as obrigações.

III - O Serpro ficará responsável pela quitação dos tributos, condomínios, luz, água e demais despesas relacionadas ao imóvel até a efetivação do registro da transferência do imóvel ao comprador junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, desde que essas não estejam mencionadas especificamente como de responsabilidade do adquirente.

IV - Ultrapassado o prazo previsto no inciso II do subitem 1.3.2.2.4.15, ao adquirente serão atribuídos os débitos, estando sujeito à multa de cinquenta centésimos por cento por mês ou fração, sobre o valor do imóvel, caso não requeira a transferência.

V - Registrada a Escritura de Compra e Venda todos os direitos e obrigações pertinentes ao imóvel serão atribuídos ao adquirente. O adquirente somente será imitado na posse do imóvel após o recebimento, pelo Serpro, do valor total ofertado e/ou efetivação do acordo e o devido registro da Escritura de Compra e Venda no respectivo Cartório de Registro de Imóveis.

VI - Posteriormente o processo deve ser encaminhado à área de patrimônio para a baixa patrimonial do imobilizado e para a área contábil para os registros pertinentes.

#### **1.3.2.2.4.16 Dos Imóveis a Adquirir**

- a) A aquisição de imóvel será decorrente da necessidade de atender as atividades operacionais do Serpro.
- b) Após a definição das peculiaridades, o Estudo de Viabilidade deverá realizar avaliação prévia e identificar o(s) imóvel(is) que atenda(m) as necessidades.
- c) A aquisição será precedida de consulta à Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União – SPU sobre a existência de imóvel da União com características que atendam às peculiaridades e que possa ser cedido, preferencialmente sem custos.
- d) A compra poderá ocorrer de forma direta ou por licitação.

#### **1.3.2.2.4.17 Do Uso de Imóveis por Terceiros**

I - Os imóveis sem utilização previsível pelo Serpro em suas atividades operacionais/administrativas poderão ser compartilhados com outros usuários, com a finalidade de otimizar a ocupação dos imóveis, reduzir despesas operacionais, desenvolver soluções tecnológicas de alto impacto em geração de valor, entre outros, levando-se em consideração a oferta e a demanda de espaços, avaliada a conveniência e oportunidade.

II - A outorga de uso de imóveis a terceiros poderá ocorrer por meio de:

- a) concessão administrativa de uso;
- b) comodato;

- c) permissão de uso; e
- d) locação.

III - A autorização do uso por terceiros dar-se-á de acordo com a Resolução de Delegação de Competências e Alçadas, em sua versão vigente.

IV - O acordo deverá observar a integridade do ocupante, privilegiando destinatários que não possuam restrições de natureza fiscal/tributária e cujos titulares não possuam sentença condenatória em ações de improbidade administrativa ou cujas contas tenham sido reprovadas pelas Cortes de Contas.

V - O uso de imóveis por terceiros deverá ter sua situação reavaliada periodicamente, podendo o Serpro retomar os imóveis e dar-lhes destinação que atenda aos seus interesses.

VI - Os atos necessários ao processo de uso de imóveis por terceiros são de responsabilidade da SUPCS, que se obriga a acompanhar as obrigações acordadas, reaver os imóveis nas mesmas condições, promover as vistorias e outros acompanhamentos que garantam o controle e o estado de regularidade e conservação dos imóveis.

VII - Os contratos de uso de imóveis deverão conter cláusulas que garantam ao Serpro a qualquer momento reaver a posse do bem cedido.

#### 1.3.2.2.4.18 Concessão Administrativa de Uso

I - A concessão administrativa de uso é o instrumento para formalizar o uso de área física para a exploração comercial de atividades destinadas a atender às premissas de clima organizacional, tais como lanchonete, restaurante, máquinas de autoatendimento, etc.

II - A seleção do usuário dar-se-á por meio de licitação, nos casos de viabilidade de competição, mediante utilização de edital/contrato padronizados.

III - A concessão será onerosa, com o pagamento de taxa de ocupação da área, definida no caso concreto e sujeita a correção anual.

- a) O pagamento de taxa poderá ser dispensado, mediante justificativa que contemple avaliação das características de atendimento exclusivo à maior parte dos empregados, prestadores de serviços e demais visitantes, apresentação de serviços comuns e execução dos serviços em ambiente não-concorrencial, no interesse exclusivo da administração, preponderância do atendimento do interesse público sobre o caráter mercantil da contratação, conforme Acórdão TCU 1443/2006 – Plenário. O ressarcimento das despesas concernentes ao consumo de água, energia elétrica e telefonia, entre outras, será mantido e realizado por meio de rateio.

IV - A concessão poderá estar associada a disponibilização de equipamentos e instalações próprias do Serpro.

#### 1.3.2.2.4.19 Comodato

I - O empréstimo gratuito de área física visando atender os interesses do Serpro, por meio

de comodato, dar-se-á para:

- a) Órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação – ICT, observadas as disposições do Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, e das Leis nºs 10.973 e 13.243, de 02 de dezembro de 2004, e de 11 de janeiro de 2016, respectivamente, tais como Universidades, empresas e instituições de ciência e tecnologia;
- c) Terceiros, com atuação nas áreas de tecnologia da informação, com acordos de parceria firmados conforme normativo específico, que objetivem contribuir com o Serpro no atingimento de sua finalidade e objetivos estratégicos, tais como Startups, microempresas e empresas de pequeno porte brasileiras; e
- d) Postos de atendimento e terminais bancários de instituições em que o Serpro mantém relacionamento financeiro.

II - A seleção dar-se-á por meio de chamamento público; por adesão ao programa de ocupação compartilhada de imóveis da Administração Pública, quando permitida a participação de estatais; ou por outros meios que promovam a identificação de interessados.

- a) A seleção relativa às entidades bancárias, alínea “d” do inciso I deste subitem 1.3.2.2.4.19 será exclusivamente por conveniência e interesse do Serpro.

III - O comodatário arcará com as despesas de sua instalação, manutenção regular e restabelecimento das instalações para devolução.

IV - As despesas comuns, as despesas de bens móveis e equipamentos disponibilizados, de ambientes coletivos, entre outras despesas negociadas, serão compartilhadas por meio de rateio, quando executadas pelo Serpro.

- a) Para os casos previstos nas alíneas “b” e “c” do inciso I deste subitem 1.3.2.2.4.19, o compartilhamento das despesas poderá ser dispensado, por conveniência e oportunidade, considerando os objetivos do incentivo à tecnologia e a inovação firmados no acordo de parceria correspondente.
- b) Para o caso previsto na alínea “d” do inciso I deste subitem 1.3.2.2.4.19, o rateio das despesas comuns será dispensado, quando a despesa se mostrar irrisória em função do custo operacional de acompanhamento/cobrança.

V - Excepcionalmente, avaliada a conveniência e a oportunidade, o termo de comodato poderá ser substituído por instrumento do direito público, quando se tratar de acordo firmado com a Administração Pública, mediante solicitação formal.

#### 1.3.2.2.4.20 Permissão de Uso

I - A permissão de uso é o instrumento para formalizar o uso de áreas para instalação temporária da Associação de Empregados do Serpro – ASES, com o objetivo de proporcionar atividades e programas de cunho social, esportivo, de entretenimento e melhoria na qualidade de vida dos empregados.

II - A permissão está condicionada à existência de evidência de uso da área pela ASES de forma ininterrupta e anterior à publicação do Decreto nº 99.509, de 5 de setembro de 1990, nos termos do § 2º do art. 1º.

III - Poderá ser rescindida a qualquer momento, diante de interesse do Serpro, sem necessidade de indenização.

IV - As despesas comuns serão compartilhadas por meio de rateio, quando executadas pelo Serpro, e/ou de exclusiva responsabilidade do permissionário.

#### 1.3.2.2.4.21 Locação

I - A locação é o instrumento para formalizar o uso de área física para fins de exploração econômica do bem, respeitadas as restrições legais relativas às atividades e os critérios estabelecidos pelo Serpro, com a finalidade de obter receita de aluguel.

II - A seleção dar-se-á, preferencialmente, por meio de licitação, podendo ser dispensada, quando se destinar à Administração Pública.

III - O valor do aluguel será calculado por meio de Laudo de Avaliação.

a) O aluguel poderá estabelecer como contrapartida a obrigação de construir, reformar ou prestar serviços de engenharia em imóveis de propriedade do Serpro, admitida a contrapartida em outros imóveis que não sejam objeto da locação.

b) Na hipótese de descumprimento da contrapartida, nas condições e nos prazos estabelecidos, o instrumento jurídico da locação resolver-se-á sem direito à indenização pelas acessões e benfeitorias nem a qualquer outra indenização ao locatário, e o imóvel será imediatamente revertido ao Serpro.

IV - A gestão do contrato de locação poderá ser realizada por uma empresa especializada, selecionada com observância da Lei nº 13.303/2016, e demais normativos de contratações do Serpro.

V - As disposições do contrato de locação regular-se-ão pela Lei nº 8.245/1991.

#### 1.3.2.2.5 Disposições Finais

I - O processo de alienação deverá observar as disposições estabelecidas no Decreto nº 2.594, de 15 de maio de 1998, relativas ao Programa Nacional de Desestatização – PND, quando aplicáveis ao Serpro.

II - O uso de imóveis de terceiro pelo Serpro, seja por locação, compartilhamento de área ou cessão de uso, será tratado em instrumento específico.

III - Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria de Administração – DIRAD.

## 1.4. Processo: [Gerenciar infraestrutura de instalações](#)

Órgãos responsáveis: CSENG

Gestor responsável: Rerman Bergamaschi de Oliveira

Atribuições vinculadas: alíneas “a” a “e” do item 3.2.3 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

#### 1.4.1. Gerir Manutenção da Infraestrutura de Instalações

Órgãos responsáveis: CSEN1 e CSEN2

Gestores responsáveis: Gerson Rocha Pinho e Leonardo Batista Porto

Atribuições vinculadas: alínea “a” dos itens 3.2.3.1 e 3.2.3.2 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

##### 1.4.1.1 Manutenção Predial – Levantamento das necessidades, Execução e PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle

Órgãos responsáveis: CSEN1 e CSEN2

Gestores responsáveis: Gerson Rocha Pinho e Leonardo Batista Porto

Atribuições vinculadas: alíneas “a” e “b” dos itens 3.2.3.1 e 3.2.3.2 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

###### 1.4.1.1.1 Finalidade

Normalizar o fluxo de registro e gestão das Ordens de Serviços e Requisições de Mudança relacionados aos serviços de manutenção, contemplando as diretrizes gerais para o planejamento e execução das atividades relacionadas.

###### 1.4.1.1.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.3.2

###### 1.4.1.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

- I - [Lei nº 5.194/1966](#) - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo;
- II - [ABNT NBR 5462/1994](#) – Confiabilidade e Manutenibilidade;
- III - [ABNT NBR 5674/2012](#) – Manutenção de Edificações – Procedimento;
- IV - [ABNT NBR 14037/2014](#) - Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações — Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos
- V - [Norma Regulamentadora nº 6](#) – Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- VI - [Norma Regulamentadora nº 8](#) – Edificações;
- VII - [Norma Regulamentadora nº 10](#) – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- VIII - [Norma Regulamentadora nº 20](#) – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis;
- IX - [Norma Regulamentadora nº 23](#) – Proteção Contra Incêndios;
- X - [Norma Regulamentadora nº 26](#) – Sinalização de Segurança; e

XI - [Norma Regulamentadora nº 35](#) – Trabalho em Altura

XII – [Decreto 92.100/1985](#) - condições básicas para a construção, conservação e demolição de edifícios públicos

XIII – [Manual do Governo Federal sobre Práticas de Manutenção](#)

#### 1.4.1.1.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

1.4.1.1.4.1 O Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC tem como finalidade padronizar a manutenção com as melhores práticas de engenharia, manuais dos fabricantes e normas técnicas pertinentes.

1.4.1.1.4.2 Os serviços de manutenção devem:

- I - Adotar medidas que resultem na melhoria da manutenibilidade, disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos e sistemas, garantindo o cumprimento dos indicadores internos e dos níveis de serviços acordados entre o Serpro e seus clientes;
- II - Buscar o alinhamento com as melhores práticas e tecnologias de mercado, visando redução dos custos operacionais e aumento da qualidade dos serviços prestados; e
- III - Priorizar a segurança das pessoas e instalações conforme os normativos vigentes.

1.4.1.1.4.3 Da Formalização

I - As Unidades Regionais devem registrar:

- a) Todas rotinas de manutenção preventivas, corretivas e preditivas na forma de Ordem de Serviço – OS, em software específico para gestão da manutenção.
- b) Todas rotinas de manutenção, que possam impactar na disponibilidade dos serviços prestados pelo Serpro, na forma de Requisição de Mudança – RDM, em software específico para gestão dos serviços.

II - O Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC

- a) Os serviços de manutenção devem ser executados, por meio de ordem de serviço, conforme rotinas e procedimentos contidos no PMOC.
- b) As rotinas definidas no PMOC são específicas para cada tipo de equipamento, sistema ou instalação, podendo variar em função das recomendações dos fabricantes, da intensidade de uso e da região onde estejam instalados.
- c) A manutenção corretiva dos equipamentos, sistemas e instalações deve ser executada quando necessária, de acordo com normas técnicas, buscando sempre a preservação das suas características e desempenho.
- d) As manutenções preventivas e preditivas devem ser prioritizadas, sempre que possível, aumentando a vida útil dos equipamentos, sistemas e instalações.

e) As manutenções nos equipamentos e/ou sistemas que possam impactar na disponibilidade dos Data Centers ou Salas de Equipamentos devem ser priorizadas em relação aos demais ambientes.

### III - Dos Procedimentos para Ordens de Serviço – OS

#### a) A Abertura

a1) as OS podem ser são abertas a qualquer momento e por qualquer profissional designado para tal tarefa, previamente cadastrado na ferramenta.

a2) as rotinas de manutenção preventiva devem ser são cadastradas de acordo com sua periodicidade, assim as OS são geradas automaticamente pela ferramenta.

#### b) A Execução

b1) De posse da OS o prestador de serviços executa a tarefa e adiciona as informações referentes ao trabalho executado, tempo, procedimentos, medidas adotadas na execução, medições realizadas antes e após a execução (tensão, corrente, temperatura e informações adicionais específicas aquele trabalho.

#### c) Do Encerramento

c1) Concluído o serviço, a empresa terceirizada ou funcionário da SUPCS avalia se as informações inseridas estão de acordo com o esperado e encerra a OS.

### IV - Da Gestão da Manutenção

a) Relatórios para acompanhamento podem são gerados por um empregado, a partir das Ordens de Serviços abertas, fechadas e pendentes. Estes servem para acompanhar a qualidade dos serviços executados, conforme os registros efetuados nas OS, executando as correções e ajustes sempre que identificar a necessidade.

### V - Dos Procedimentos para Requisições de Mudança

#### a) A Abertura

a1) a RDM deve ser aberta na ferramenta de gestão de serviços, pelo demandante da SUPCS na Regional onde os serviços são executados;

b) a RDM deve ser aberta com, no mínimo, quinze dias de antecedência para que haja prazo suficiente para tratamento. Casos de urgência são tratados de forma específica; e

c) ao abrir a RDM deve ser comunicado via e-mail ao gestor nacional de mudanças da SUPCS para que tome conhecimento e seja dado andamento ao tíquete.

b) A Execução

b1) ao iniciar os serviços, a RDM é colocada pelo demandante no status “em execução”; e

b2) quando os serviços forem executados em finais de semana ou feriados e não houver acompanhamento in loco por representante da SUPCS, este procedimento pode ser realizado no dia útil seguinte.

c) O Encerramento

c1) Quando da conclusão dos serviços, são registradas as informações referentes ao trabalho executado e realizado o encerramento do tíquete

### 1.4.1.2 Sinalização Predial

Órgãos responsáveis: CSEN1 e CSEN2

Gestores responsáveis: Gerson Rocha Pinho e Leonardo Batista Porto

Atribuições vinculadas: alínea “a” dos itens 3.2.3.1 e 3.2.3.2 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

#### 1.4.1.2.1. Finalidade

Definir as atividades e responsabilidades inerentes à Sinalização Predial realizada nas instalações da Empresa, de propriedade ou não do Serpro.

#### 1.4.1.2.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.3.1

#### 1.4.1.2.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

I - [ABNT NBR 16.820/2022](#) - Sistemas de sinalização de emergência — Projeto, requisitos e métodos de ensaio

II - [ABNT NBR 9.050/2020](#) - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos

III - [Decreto 5.296/2004](#) - Promoção de acessibilidade (ver art. 6º, § 1º, incisos I e VI; art. 8º, inciso IV; art. 23, §§ 1º e 7º; art. 26; art. 27, § 2º; art. 35)

#### 1.4.1.2.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

1.4.1.2.4.1 A sinalização predial dever ser implantada de forma gradual e à medida que houver disponibilidade de recursos.

1.4.1.2.4.2 O Gestor do processo é o responsável pela regulamentação da Sinalização Predial, de prover e administrar a sinalização dos ambientes internos e externos da empresa, de orientar aos demais gestores na implantação padronizada da sinalização predial nas instalações empresariais, e também por:

- I - Analisar o projeto de arquitetônico e de layout do prédio, para desenvolver o projeto de sinalização predial;
- II - Observar Normas específicas de sinalização de emergência, segurança e incêndio, normas de cor de tubulação de instalações prediais, para promover a correta atualização da Norma, quando for o caso;
- III - Manter atualizado o Caderno de Sinalização Predial (em elaboração/revisão);
- IV - Disponibilizar o Caderno de Sinalização Predial atualizado na intranet do Serpro (em elaboração/revisão);
- V - Recepcionar as mudanças da área de Marketing da empresa e garantir a atualização do Caderno de Especificações da SUPCS (em elaboração/revisão), bem como garantir esta atualização aos gestores regionais, para implantação regionalmente das mudanças;
- VI - Orientar aos gestores regionais, sempre que houver mudanças na Norma ou no Caderno de Especificações da SUPCS (em elaboração/revisão);
- VII - Orientar aos gestores regionais sobre os itens especificados no Caderno de Sinalização Predial (em elaboração/revisão), quando a localização, tamanho, material e/ou cor e/ou possíveis substituições, quando não for possível cumprir as especificações do Caderno da SUPCS (em elaboração/revisão) em sua integralidade; e
- VIII - Fornecer tratamento específico aos prédios de inegável valor histórico-cultural, tombados ou não pelo Patrimônio Histórico.

1.4.1.2.4.3 Ao Gestor Regional responsável pela sinalização predial, cumpre o dever de garantir a execução da Norma e do Caderno de Sinalização Predial (em elaboração/revisão), garantindo que os prédios sob sua responsabilidade, estejam sinalizados adequadamente e também:

- I - Implantar e fiscalizar os sistemas de sinalização predial nos prédios sob administração de sua Regional;
- II - Recepcionar as mudanças de estrutura das unidades organizacionais da empresa e promover as alterações dos itens “Quadro Geral”, “Quadro do Pavimento”, “Placas de Situação/Localização” e “Placas de Identificação”, de forma a garantir a informação correta referente a localização desses órgãos; e
- III - Promover a manutenção e/ou substituição de todas as placas, quadros, murais e/ou pinturas, sempre que houver necessidade, garantindo a boa qualidade e entendimento do usuário.

### 1.4.1.3 Manutenção da Regularidade de Documentação dos Imóveis

**Órgãos responsáveis:** CSEN1 e CSEN2

**Gestores responsáveis:** Gerson Rocha Pinho e Leonardo Batista Porto

**Atribuições vinculadas:** alínea “a” dos itens 3.2.3.1 e 3.2.3.2 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

#### 1.4.1.3.1. Finalidade

Descrever as ações necessárias para a manutenção da regularidade da documentação dos imóveis de propriedade do Serpro.

#### 1.4.1.3.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.3.4

#### 1.4.1.3.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

- I - [Lei nº 6.216/1975](#) - Registros públicos;
- II - [Norma Regulamentadora nº 8](#) – Edificações; e
- III - [Norma Regulamentadora nº 23](#) – Proteção Contra Incêndios.

#### 1.4.1.3.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

1.4.1.3.4.1 A conformidade da documentação dos imóveis visa comprovar que sua ocupação está regularizada, garantindo o cumprimento da legislação vigente dos órgãos responsáveis além dos normativos e processos internos.

1.4.1.3.4.2 A coordenação e o planejamento das ações para manutenção da conformidade da documentação dos imóveis são realizados pela Gestão Central de Engenharia com o apoio da Gestão de Serviços da Regionais.

##### 1.4.1.3.4.3 Do Habite-se

I - Após a finalização de uma obra ou reforma com acréscimo de área, deverá ser emitido ou atualizado o documento Habite-se, que assegura o cumprimento dos critérios estabelecidos pelos diversos órgãos fiscalizadores comprovando a regularidade de ocupação do imóvel.

II - Para a emissão ou regularização do Habite-se poderá ser contratada empresa especializada que represente o Serpro junto aos órgãos fiscalizadores e seja responsável por esse processo.

III - O Serpro deve disponibilizar toda a documentação necessária solicitada no processo.

IV - No caso da inexistência de alguma documentação a empresa contratada deve providenciar sua emissão ou elaboração a fim de atender as exigências legais.

##### 1.4.1.3.4.4 Da vistoria do Corpo de Bombeiros

I - Após a finalização de uma obra ou reforma que gere alterações significativas no imóvel, ou próximo ao vencimento do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB vigente, deverá ser solicitada ao Corpo de Bombeiros Militar estadual a vistoria do imóvel para emissão de novo laudo.

II - Para a emissão do AVCB poderá ser contratada empresa especializada, cadastrada junto ao Corpo de Bombeiros local, que represente o Serpro junto aos órgãos fiscalizadores e seja responsável por esse processo.

III - O Serpro deve disponibilizar toda a documentação necessária solicitada no processo.

IV - No caso da inexistência de alguma documentação a empresa contratada deve providenciar sua emissão ou elaboração a fim de atender as exigências legais.

V - A fim de manter a regularidade do AVCB deverão ser observadas as condições de operação dos sistemas de segurança contra incêndio e pânico das instalações, tais como alarmes de incêndio, extintores, sinalização e iluminação de emergência, rotas de fuga, brigada, dentre outros.

#### 1.4.1.3.4.5 Da avaliação de imóveis para alienação

I - A avaliação do imóvel resulta da análise de inúmeras variáveis técnicas e mercadológicas, dentre outras.

II - A avaliação de um imóvel deve observar:

- a) uma boa pesquisa de preços;
- b) estudar a localização;
- c) analisar o acabamento e a conservação do imóvel;
- d) observar os complementos (área útil); e
- e) verificar a documentação.

III - Os critérios que influenciam o valor de um imóvel, são:

- a) localização;
- b) idade do imóvel;
- c) segurança;
- d) tamanho; e
- e) outros.

#### 1.4.1.3.4.6 Da emissão do Laudo de Avaliação

I - O laudo de avaliação de imóvel é um relatório emitido por um avaliador ou uma empresa especializada com a finalidade de estipular o valor real de determinado bem. A elaboração desse parecer é fundamental para assegurar uma boa negociação, uma vez que o laudo bem-feito evitará divergências entre as partes e facilitará o processo.

II - O Laudo consiste em determinar o valor do bem com base em normas estabelecidas pela ABNT.

III - Os critérios para elaboração do laudo de avaliação de imóvel são determinados pela ABNT — Associação Brasileira de Normas Técnicas — e, portanto, seguem padrões e parâmetros que têm como base a NBR 14.653.

#### 1.4.1.3.4.7 Da atualização para o registro dos imóveis

I - O registro de uma aquisição na matrícula do imóvel é feito no respectivo Cartório de Imóveis, sendo o principal instrumento apto a comprovar juridicamente que quem é o dono de um bem imóvel.

II - Para obter o documento de registro de imóvel é necessário ir ao Cartório de Registro de Imóveis responsável pela região que está localizado. Cada imóvel é identificado por um número de matrícula que contém detalhadamente todo o histórico referente a ele.

III - Solicitar o inteiro teor da Matrícula dos imóveis pertencentes ao Serpro no Cartório de Registro de Imóveis, com objetivo de verificar a existência de penhoras ou outras averbações que inviabilizem a alienação do bem.

## 1.4.2. Gerir Obras e Serviços de Engenharia

Órgãos responsáveis: CSEN1 e CSEN2

Gestores responsáveis: Gerson Rocha Pinho e Leonardo Batista Porto

Atribuições vinculadas: alínea “b” dos itens 3.2.3.1 e 3.2.3.2 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

### 1.4.2.1 Finalidade

Regrar a contratação de obras e serviços de engenharia.

### 1.4.2.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.3.3

### 1.4.2.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

I - Lei nº 5.194, de 21 de dezembro de 1966;

II - Lei nº 6.496, de

III - Decreto nº 7.983, de

IV - Decreto nº 9.983, de

V - Resolução Confea nº 1.094, de

VI - NBR 16280 – Reforma em edificações – Sistema de gestão de reformas – Requisitos;

VII - Norma Regulamentadora nº 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI;

VIII - Norma Regulamentadora nº 8 – Edificações;

IX - Norma Regulamentadora nº 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

X - Norma Regulamentadora nº 20 – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis;

XI - Norma Regulamentadora nº 23 – Proteção Contra Incêndios;

XII - Norma Regulamentadora nº 26 – Sinalização de Segurança;

XIII - Norma Regulamentadora nº 35 – Trabalho em Altura; e

XIV - Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – OT – IBR 002/2009 – Obra e Serviço de Engenharia.

#### 1.4.2.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

##### 1.4.2.4.1 Disposições Gerais

I - As contratações de Obras e Serviços de Engenharia são realizadas seguindo procedimentos que garantam o cumprimento da legislação vigente, dos normativos e processos internos.

##### 1.4.2.4.2 Da Priorização do POI – Plano de Obras e Investimentos

I - O levantamento das necessidades e registro das demandas que podem resultar no POI devem ser caracterizados com detalhamento dos objetos, estimativas de custo, previsão de datas e justificativas, conforme determinam as normas e os processos de planejamento das contratações da Superintendência de Aquisições e Contratações – SUPGA.

II - Servem como insumos para subsidiar o levantamento das necessidades e posterior registro das demandas: relatórios de auditoria, relatórios da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e da Organização Local do Trabalho – OLT, avaliação de riscos da área de segurança da empresa – PPRA, normas e legislação pertinentes ao assunto, apontamentos do grupo da Ação Corporativa em Nível Regional – ACNR, orientações do Planejamento Estratégico, diretrizes da Supcs, históricos de manutenções e tudo mais que objetive garantir a segurança das pessoas e do patrimônio, e a continuidade e melhoria da atividade produtiva da empresa, considerando sempre a situação econômico-financeira.

III - Para a priorização dos itens no POI os seguintes critérios são considerados:

- a) demanda alinhada com o Planejamento Estratégico, PETI e PDTI;
- b) haver disponibilidade orçamentária;
- c) existir por parte da Unidade Regional capacidade de execução da demanda pleiteada dentro do exercício;
- d) análise da prioridade da demanda em relação a outras solicitações.

##### 1.4.2.4.3 As demandas são consolidadas pela Gestão Central de Engenharia que adota os seguintes procedimentos:

- I - Aplica os critérios e filtros;
- II - Compara com o recurso financeiro disponível;
- III - Valida as demandas com as Unidades Regionais;
- IV - Encaminha as demandas validadas para análise do titular da Superintendência Centro de Serviços e do Diretor de Administração; e

V - Após aprovação da SUPCS e da Diretoria de Administração – DIRAD o documento final consolidado é encaminhado para o fluxo de priorização do processo de contratações da SUPGA.

#### 1.4.2.4.4 Do Orçamento a ser apresentado

I - A composição da taxa de Benefícios e Despesas Indiretas – BDI para as obras e serviços de engenharia deve seguir o entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, de acordo com a especificação de cada obra ou serviço.

#### 1.4.2.4.5 Da Capacidade Técnica

I - Nas licitações constam as exigências relativas à comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante, por meio de Atestados de Capacidade Técnica – ACT emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa licitante, desempenhado de forma satisfatória atividade compatível em características e quantidades de acordo com o objeto da contratação.

II - Nas licitações constam ainda as exigências relativas à comprovação da capacidade técnico-profissional, pelas quais a empresa licitante deve apresentar comprovação de possuir vínculo, com profissional de nível superior ou outro reconhecido pelo CREA/CAU, detentor de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedidas por este Conselho, que comprove ter o profissional, executado serviços compatíveis em características e quantidades de acordo com o objeto da contratação.

III - As exigências de comprovação da execução de quantitativos mínimos com características semelhantes podem ser de até cinquenta por cento das parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado.

a) Exigência de comprovação de quantitativos mínimos em obras ou serviços em desacordo com o item anterior é possível quando a especificidade do objeto o recomende, situação em que os motivos de fato e de direito devem estar devidamente explicitados no processo administrativo da licitação.

#### 1.4.2.4.6 Dos Laudos Técnicos

I - Para toda obra ou serviço de engenharia em imóveis de propriedade do Serpro que acarretar aumento da vida útil restante em mais de um ano, deve ser emitido Laudo Técnico Inicial de Obra ou Serviço, conforme modelo existente neste Manual.

II - Esse Laudo deve ser emitido, preferencialmente, na fase de planejamento do Plano de Obras. Este documento é assinado por um engenheiro ou arquiteto e sua finalidade é orientar procedimentos contábeis.

III - Quando para obra ou serviço de engenharia for emitido o Laudo Técnico Inicial, é também emitido o Laudo Técnico Final de Obra ou Serviço. Esse documento é assinado por um engenheiro ou arquiteto e sua finalidade é orientar procedimentos contábeis do Serpro.

IV - Os Laudos Técnicos Inicial e Final de Obra ou Serviço de Engenharia são emitidos pelo fiscal do contrato e quando da sua emissão:

- a) ser inseridos no Sistema Processo Verde;
- b) ser encaminhados via e-mail à Gestão Central do Ativo Imobilizado e à área de contabilidade da Superintendência de Controladoria – SUPCO.
- c) os modelos de Laudo para preenchimento constam em anexo ao presente Manual.

#### 1.4.2.4.7 Do Acompanhamento e Fiscalização

I - A fiscalização providencia, em conjunto com a Contratada, o registro de todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, no Livro de Ordem.

II - Não se enquadra, para efeito desta exigência, os serviços técnicos profissionais a exemplo da elaboração de projetos, relatórios técnicos, pareceres, dentre outros afins.

III - O Livro de Ordem deve ser preenchido em três vias, com assinatura das partes, as quais têm a seguinte destinação:

- a) 1ª via – CREA / CAU;
- b) 2ª via – Contratada; e
- c) 3ª via – Serpro.

IV - O Livro de Ordem é preenchido pelo Fiscal da Obra, considerando as instruções definidas na Resolução CONFEA.

V - Havendo necessidade a empresa decide sobre a conveniência de ser contratada pessoa física ou jurídica especializada, para assessorar a fiscalização da obra ou serviço.

VI - No caso de a fiscalização ser realizada conforme item anterior, deve a relação entre a contratada responsável pela execução da obra ou serviço e a referida assessoria é realizada por intermédio de um preposto designado para o contrato de fiscalização.

#### 1.4.2.4.8 Do Recebimento e Aceitação

I - Os recebimentos provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia seguem os ritos definidos nas normas e processos de gestão contratual da SUPGA.

II - Quando da vistoria para o recebimento provisório, se constatado o não cumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de qualquer das condições contratuais, que seja motivo para não se poder fazer uso, na sua totalidade e de imediato, do que foi contratado, o recebimento não se faz, devendo a Fiscalização lavrar relatório em que apresenta o que precisa ser completado e/ou adequado aos termos do contrato que deve ser encaminhado ao gestor do mesmo.

III - O pagamento da última parcela da obra ou serviço fica condicionado à emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

#### 1.4.2.4.9 Da Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

I - Quando solicitado pela empresa executora da obra ou serviço de engenharia, o órgão regional de gestão logística providencia a emissão de atestado de execução de obra ou serviço. Neste documento deve constar estritamente os serviços que foram executados, com total fidelidade ao disposto na planilha orçamentária e projeto/especificações técnicas do objeto do contrato.

II - O atestado deve ser assinado pelo Gerente de Engenharia responsável pelo gestor do contrato e pelo profissional credenciado perante o CREA/CAU, responsável pela fiscalização da obra ou serviço.

### 1.4.3. Realizar Estudos e Análises Técnicas

Órgãos responsáveis: CSEN1 e CSEN2

Gestores responsáveis: Gerson Rocha Pinho e Leonardo Batista Porto

Atribuições vinculadas: alínea "a" dos itens 3.2.3.1 e 3.2.3.2 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

#### 1.4.3.1 Especificações Técnicas sobre Conexão de Equipamentos de Empregados na Rede Elétrica do Serpro

Órgãos responsáveis: CSEN1 e CSEN2

Gestores responsáveis: Gerson Rocha Pinho e Leonardo Batista Porto

Atribuições vinculadas: alínea "a" dos itens 3.2.3.1 e 3.2.3.2 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

Início de vigência: 20/04/2023

##### 1.4.3.1.1 Finalidade

Disciplinar o uso e a conexão de equipamentos de empregados nas instalações elétricas do Serpro.

##### 1.4.3.1.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.3

##### 1.4.3.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

I - [Lei nº 5.194/1966](#) - exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo;

II - [ABNT NBR 5410/2008](#) – Instalações Elétricas de Baixa Tensão;

III - [ABNT NBR 5419-1/2015](#) - Proteção contra descargas atmosféricas - princípios gerais;

IV - [ABNT NBR 5674/2012](#) – Manutenção de Edificações – Requisitos para o sistema de gestão de manutenção;

V - [Norma Regulamentadora nº 6](#) – Equipamento de Proteção Individual – EPI;

VI - [Norma Regulamentadora nº 8](#) – Edificações;

[VII - Norma Regulamentadora nº 10](#) – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

[VIII - Norma Regulamentadora nº 20](#) – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis;

[IX - Norma Regulamentadora nº 23](#) – Proteção Contra Incêndios; e

[X - Norma Regulamentadora nº 26](#) – Sinalização de Segurança.

[XI - Resolução Normativa ANEEL Nº 1.000/2021](#) - Regras de Prestação do Serviço Público de Distribuição de Energia Elétrica

#### 1.4.3.1.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

##### 1.4.3.1.4.1 Da Abrangência

I - Este procedimento se aplica a todas as áreas da empresa e divide os equipamentos em três grupos: permitidos com dispensa de autorização, permitidos mediante autorização e equipamentos de uso restrito.

II - Os equipamentos de uso permitido que dispensam autorização da SUPCS são, principalmente, os eletrônicos portáteis de uso individual que possuem baterias recarregáveis, tais como:

- a) smartfone;
- b) tablet;
- c) notebook; e
- d) outros;

III - Os equipamentos de uso permitido mediante autorização da SUPCS são, principalmente, os que devem ser utilizados em áreas específicas para o uso, tais como:

- a) cafeteira elétrica;
- b) sanduicheira / misteira;
- c) chaleira elétrica / ebulidor elétrico de água; e
- d) outros;

IV - Equipamentos de uso restrito nas instalações do Serpro são aqueles que podem trazer riscos às instalações, tais como:

- a) frigobar;
- b) umidificador de ambiente;
- c) aquecedor de ambiente;
- d) outros;

V - Equipamentos de uso não permitido nas instalações do Serpro são, principalmente, os que têm finalidade decorativa ou que trazem riscos às instalações, tais como:

- a) pisca-pisca decorativo;
- b) churrasqueira elétrica ou grill;

- c) fritadeira sem óleo (Air Fryer);
- d) panela elétrica; e
- e) Outros;

VI - Casos excepcionais ou equipamentos de uso restrito podem ser autorizados pelo Diretor da área demandante ou pelo Superintendente do Gabinete Institucional e Governança – GABIN.

VII - Casos omissos serão tratados individualmente pela SUPCS local.

VIII - A permissão de que trata esse procedimento se restringe à autorização quanto à conexão dos equipamentos na rede elétrica do Serpro, não invalidando as restrições porventura existentes nas demais normas da empresa.

#### **1.4.3.1.4.2 Da Autorização de Uso**

I - O uso de equipamentos permitidos mediante autorização, de propriedade de empregados no Serpro, bem como sua utilização na rede elétrica interna deverá ser previamente autorizado pelo gerente local da SUPCS.

II - O demandante deverá solicitar via Sistema de Atendimento, em oferta específica vinculada ao item análise técnica de engenharia, a autorização para instalação mediante concordância com termos e condições específicas.

III - A chefia imediata do demandante será comunicada da solicitação e da autorização que for emitida.

IV - A SUPCS deverá avaliar as tensões de operação e potência do equipamento e verificar sua compatibilidade com a infraestrutura elétrica disponível.

V - Após esta avaliação a SUPCS informará o solicitante da permissão, ou não, de uso e orientará sobre os procedimentos a serem adotados para instalação/uso do equipamento.

- a) Na orientação para o demandante deverá constar as informações sobre o local de instalação, a obtenção da etiqueta de identificação, sua fixação no equipamento, entre outros.

VI - Equipamentos instalados sem a etiqueta de identificação, em desconformidade às orientações contidas na autorização ou em desacordo com este manual de procedimentos, poderão ser imediatamente desligados e recolhidos pela SUPCS e seu responsável e chefia imediata serão notificados.

#### **1.4.3.1.4.3 Da Adequação da Infraestrutura**

3.3.1 A SUPCS deverá prover ambientes e infraestrutura adequados para a instalação dos equipamentos que tiverem seu uso autorizado.

3.3.2 É vedada a utilização destes equipamentos fora dos ambientes adequados e disponibilizados para esta finalidade.

3.3.3 Os equipamentos autorizados não poderão ser ligados nas tomadas de rede estabilizada, tais como nas estações de trabalho, salas de reunião, auditório, recepção, etc., salvo em situações previamente autorizadas.

3.3.4 Compete à chefia imediata do empregado a fiscalização do cumprimento das orientações contidas na autorização recebida.

## 1.5. Processo: [Gerenciar Segurança Física](#)

**Órgãos responsáveis:** CSLG1 e CSLG2

**Gestores responsáveis:** Bruno Silva de Oliveira e Petrônio Coutinho

**Atribuições vinculadas:** alínea "f" dos itens 3.2.5 e 3.2.6 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

**Início de vigência:** 20/04/2023

### 1.5.1. Gerir acesso físico

**Órgãos responsáveis:** CSBHE, CSBSA, CSFLA, CSRCE, CSCTA, CSPAE, CSRJO e CSSDR

**Gestores responsáveis:** Samuel Rodrigues Leite, Reinaldo de Vasconcellos Boson, Francisco Gualberto Santos Filho, Catharina Moura Vaz de Oliveira, Marcel Guilherme Carvalho Tiago, Guido Antonio Hubner, Matheus Reis Costa e Marco Antonio Moraes Menezes

**Atribuição vinculada:** alínea "f" dos itens 3.2.5.1, 3.2.5.2, 3.2.5.3, 3.2.5.4, 3.2.6.1, 3.2.6.2, 3.2.6.3 e 3.2.6.4 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

**Início de vigência:** 20/04/2023

#### 1.5.1.1. Finalidade

Estabelecer os marcos e as diretrizes do processo de controle de entrada e saída de pessoas, veículos nas instalações do Serpro, para estabelecer que os empregados envolvidos nas atividades respectivas sigam as mesmas práticas e procedimentos, a fim de otimizar a qualidade e a consistência dos serviços prestados.

#### 1.5.1.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.6

#### 1.5.1.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

##### 1.5.1.3.1. Quanto a Contratações

a) [execução indireta de serviços das empresas públicas controladas pela União - Decreto 9.507/2018](#)

b) contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do [Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal](#) – [Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Ministério da Economia](#).

c) [capacitação e competitividade do setor de informática e automação - Lei 8.248/1991](#)

- d) normas para licitações e contratos da Administração Pública - [Lei 8.666/1993](#)
- [d\) estatuto jurídico da empresa pública - Lei 13.303/2016](#); e
- [e\) serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta – Portaria nº 443/2018 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#)

#### 1.5.1.3.2. Quanto ao Acesso Físico

- a) Lei nº 9.453, de 20 de março de 1997;
- b) ISO 27002/2013 – Gestão da Segurança da Informação – Controles;
- c) ISO 27002/2015 – Boas práticas para Gestão da Segurança da Informação;
- d) ISO 27701/2019 – Gestão de privacidade da informação;
- e) Deliberação SG-018/2019, de 24 de setembro de 2019 – Política Corporativa de Segurança da Informação;
- f) Deliberação RI-004/2020, de 28 de janeiro de 2020 – Política Corporativa de Gestão de Riscos;
- g) Decisão de Diretoria SG-135/2007, de 30 de novembro 2007 – Gestão de Riscos de Segurança;
- h) Decisão Diretiva RI-111/2019, de 18 de outubro de 2019 – Metodologia de Gestão de Riscos e Controles Internos;
- i) Decisão Diretiva SG-106/2020, de 1º de janeiro de 2020 – Programa de Segurança do SERPRO – PSS
- j) Norma SG 032, em sua versão vigente – Segurança e Controle de Acesso às Instalações das Salas de Equipamentos; e
- k) Norma SG 033, em sua versão vigente – Segurança e Controle de Acesso às Instalações dos Data Centers do Serpro.

#### 1.5.1.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

##### 1.5.1.4.1. Disposições Gerais

A empresa adota como obrigatório em suas dependências a utilização de crachá de identificação, em caráter pessoal e intransferível, assim como a respectiva identificação de veículo para aqueles que se utilizam de estacionamento exclusivo, na forma especificada no Manual de Procedimentos Operacionais da Superintendência Centro de Serviços – MPO/SUPCS.

##### 1.5.1.4.2. Da Classificação de Áreas

- a) As instalações empresariais são classificadas em:
  - a1) áreas de acesso crítico ou sensível;

- a2) área de acesso limitado;
- a3) áreas de acesso restritas ou estratégicas;
- a4) áreas de risco; e
- a5) áreas de uso corporativo.

b) Essa classificação deverá ser mantida em conjunto com os diversos responsáveis por temas na empresa: Segurança da Informação, Privacidade de Dados Pessoais, Prevenção de Acidentes, Operação de Rede e Centro de Dados e outros pertinentes. Ela deverá considerar os níveis de criticidade de cada área ao negócio (inexistente, baixo, médio e alto), a descrição da sensibilidade (informações confidenciais, informações pessoais, indisponibilidade de serviços, impacto a vida, entre outros) e os controles de segurança necessários a fim de mitigar o risco de acessos não autorizados.

#### **1.5.1.4.3. Da Análise de Riscos**

A mitigação dos riscos de acessos indevidos às instalações empresariais, obrigatoriamente deve ser fundamentada em uma prévia análise de riscos, sendo utilizado o artefato denominado de Plano de Resposta a Riscos – PRR.

#### **1.5.1.4.4. Da Identificação de Perímetros**

Quando da realização de análise de riscos de acessos indevidos, tanto os recursos utilizados para delimitar perímetros, como para controlar acessos físicos, deverão ser considerados como um dos principais aspectos a serem abordados durante a análise, uma vez que através dela podem ser identificados as reais vulnerabilidades/deficiências dos controles de proteção física existente nas instalações.

#### **1.5.1.4.5. Do Acesso às Instalações**

1.5.1.4.5.1 A recepção/vigilância deverá registrar entrada e saída de qualquer pessoa, caso o acesso ocorra fora do horário administrativo definido pela norma de Registro e Controle de Frequência de Pessoal e nos fins de semana e feriados a qualquer horário, independentemente do porte de crachá e/ou dispositivos de acesso.

1.5.1.4.5.1.1 Nos casos em que a pessoa não possua autorização de acesso, deverá ser verificada a respectiva autorização perante a chefia competente.

1.5.1.4.5.2 Documentos de identificação pessoal não serão retidos nas recepções da empresa, por força de determinação contida na Lei nº 9.453, de 20 de março de 1997.

1.5.1.4.5.3 Os funcionários da Associação de Empregados do SERPRO – ASES, os prestadores de serviço e os empregados dos clientes, quando estão executando atividades laborais por período prolongado nas instalações do Serpro, poderão ter credenciamento de acesso pelo tempo necessário para execução dessas atividades.

a) A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo presidente da Ases, pelo gestor de contrato do prestador de serviço ou pelas unidades responsáveis pelo contrato com o cliente, junto ao órgão regional da administração dos serviços.

b) O credenciamento no sistema de acesso, a solicitação e entrega do crachá aos prestadores de serviço deve ser solicitado conforme documento Solicitação e Entrega de Crachá de Terceirizado.

1.5.1.4.5.4 Todos os crachás, dispositivos de identificação e/ou autenticação e acesso fornecidos aos empregados, prestadores de serviços, menores aprendizes, visitantes e conselheiros são entregues ao usuário sob a condição de responsabilidade e lisura na guarda, preservação e uso do dispositivo em questão, devendo ser devolvidos e/ou revogados imediatamente, mediante informe/devolução à unidade responsável pela logística nos casos em que a relação de vínculo empregatício, atividades ou necessidade de permanência não mais sejam necessárias.

a) Sempre que houver desligamento, substituição e/ou inclusão de funcionário da associação, prestadores de serviço ou empregados de clientes, o solicitante do credenciamento de acesso deverá recolher o dispositivo de identificação e/ou autenticação e devolvê-lo, comunicando imediatamente e formalmente ao órgão regional da administração dos serviços.

1.5.1.4.5.5 Caberá a recepção identificar, registrar e conceder crachá provisório, mediante apresentação obrigatória de documento com foto, para acesso aos empregados, que não estiverem portando seu crachá permanente, visitantes, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, familiares e outros sem vínculo empregatício.

a) Todos os crachás provisórios concedidos devem ser devolvidos na saída pelo seu possuidor.

1.5.1.4.5.6 Os empregados podem autorizar o acesso às dependências da empresa, exceto as áreas consideradas de acesso limitado. O acesso concedido pelo empregado torna-o responsável pela circulação e permanência do autorizado nas dependências da empresa.

a) O autorizador, como responsável, deve conduzir o autorizado em sua recepção, circulação e saída, visando assim reduzir os riscos que possam surgir de acessos indevidos ou ações não permitidas.

b) Todos os empregados têm a responsabilidade de informar aos visitantes sobre as normas vigentes no que se refere ao acesso às instalações.

1.5.1.4.5.7 O acesso de pessoas sem vínculo empregatício será permitido, apenas, nos dias úteis, no horário administrativo, salvo situações justificadas e autorizadas pelo órgão regional da administração de serviços.

1.5.1.4.5.8 Havendo eventos com participação de público externo, a coordenação do evento será a responsável pelo acesso dos participantes, devendo encaminhar, previamente, ao órgão regional da administração dos serviços, a relação nominativa de todos os participantes. Participantes não relacionados só terão acesso se autorizados pela coordenação do evento.

a) Nos locais onde a área da coordenação do evento não possuir representação, deverá essa coordenação solicitar apoio de outras áreas nas questões relacionadas a acesso dos participantes ao evento.

1.5.1.4.5.9 A recepção/vigilância deverá registrar entrada e saída de qualquer pessoa, caso o acesso ocorra fora do horário administrativo definido pelo regramento de Registro e Controle de Frequência de Pessoal e nos fins de semana e feriados a qualquer horário, independentemente do porte de crachá ou dispositivos de acesso. Nos casos em que a pessoa não possua acesso, deverá ser verificada a respectiva autorização perante a chefia competente.

1.5.1.4.5.10 Nas hipóteses em que o sistema de controle de acesso às instalações estiver inoperante, não sendo possível a validação do acesso dos que necessitem acessar às instalações empresariais, será necessário a apresentação do crachá funcional para o vigilante, os que não o estiverem portando deverão identificar-se na recepção, ter seu registro efetuado de forma manual, conforme documento Controle de acesso – Registro de acesso de pessoas na situação de inoperância do sistema de acesso e no acesso fora de expediente, e receber um crachá para acesso.

1.5.1.4.5.11 Todos os acessos deverão ser autenticados mediante biometria, excluindo as situações em que a quantidade de visitantes dificulte ou impossibilite a operacionalização desse controle, como no acesso de comitivas, autoridades ou eventos. Cabe ao órgão regional de administração dos serviços avaliar essas exceções, as quais é inviável aplicar a autenticação por biometria no acesso dos visitantes.

a) No acesso de comitivas, autoridades ou eventos, o serviço de recepção deverá receber previamente a relação das pessoas que acessarão as instalações, a fim de realizar pré-cadastro no sistema de acesso.

1.5.1.4.5.12 As saídas dos visitantes através dos dispositivos de acesso físico, tais como portas e catracas, serão realizadas por identificação, ou seja, apenas com uso do crachá concedido ou mediante outro dispositivo de identificação e patrocínio do empregado anfitrião.

1.5.1.4.5.13 As chefias de primeiro nível terão acesso à opção de consulta aos registros de acesso físico dos seus respectivos empregados.

1.5.1.4.5.14 A emissão de relatório dos registros de acesso físico é restrita ao ocupante de cargo em nível de Superintendente ou maior nível hierárquico da regional, condicionada à respectiva área em que atua como titular.

1.5.1.4.5.15 Independentemente da concessão de porte de armas ou de qualquer licença especial conferida pelo Poder Público, é terminantemente proibida, em qualquer hipótese, a entrada de empregados, colaboradores ou visitantes portando arma branca, arma de fogo, simulacro bélico de qualquer natureza, explosivos ou artefatos físico/químicos aptos a causar dano à integridade física de pessoas, salvo nos casos de:

- a) autoridades públicas, no exercício de sua função e devidamente credenciadas;
- b) vigilantes armados contratados pela administração; e
- c) vigilância bancária de valores em trânsito, devidamente cadastrada perante a administração.

1.5.1.4.5.15.1 A Administração não proverá qualquer serviço de guarda-volumes ou de detenção provisória de elementos como os descritos no item anterior para viabilizar o acesso físico ou para qualquer outro fim e, conforme a gravidade do caso, fará comunicação às autoridades públicas competentes da existência do material/equipamento, nas hipóteses em que, a seu critério, ofereça risco à segurança pública.

1.5.1.4.5.15.1 A insistência do empregado no acesso armado às instalações da empresa ou o flagrante incidental de porte implicará falta grave punida disciplinarmente, sem prejuízo da repercussão dessa conduta nas esferas cíveis e penais.

1.5.1.4.5.16 As instalações empresariais devem possuir áreas destinadas à recepção, reunião, encontros ou eventos que se enquadrem nesta categoria quando no trato com visitantes, consultores externos, parceiros e outros sem vínculo empregatício. Essas áreas visam a evitar o acesso não autorizado aos ambientes limitados.

1.5.1.4.5.17 O acesso às áreas sensíveis, estratégicas e de risco, por clientes, estagiários, visitantes, fornecedores, treinandos, aposentados, prestadores de serviços, familiares e empregados que não desempenham atividades nessas áreas, somente poderá ocorrer após a prévia autorização da chefia, de maior nível hierárquico da área, ou de empregados por ela credenciados junto ao órgão regional da administração dos serviços.

- a) O acesso de pessoas não credenciadas as áreas sensíveis, estratégicas e de risco, será feito com o acompanhamento de empregado, enquanto este permanecer nas áreas.

b) Os visitantes não deverão portar, quando em visita às áreas sensíveis e áreas de risco, celulares, câmeras fotográficas, filmadoras e outros com funções similares.

1.5.1.4.5.18 A autorização de acesso a estas áreas poderá ser subdelegada, formalmente, pelas respectivas chefias, junto ao órgão regional da administração dos serviços, por intermédio de Sistema de Emissão e Controle de Correspondências – SISCOR.

1.5.1.4.5.19 No caso de visitas estratégicas, em grupos, deverão ser observadas as seguintes prerrogativas:

a) sempre autorizadas pelo ocupante de cargo em nível de Superintendente ou maior nível hierárquico da regional e agendadas com antecedência mínima de 72 horas; e

b) para grupos com número superior a cinco visitantes, no mínimo dois empregados deverão acompanhar o grupo.

#### 1.5.1.4.6. Do Acesso Fora do Expediente

1.5.1.4.6.1 O acesso fora do horário administrativo, aos sábados, domingos e feriados, é livre para os ocupantes de função gerencial e pessoas por eles credenciadas, os demais deverão ter autorização gerencial ou de credenciados com antecedência prévia mínima de doze horas, conforme documento Autorização de Entrada Fora do Horário de Expediente, enviada ao órgão regional da administração dos serviços que disponibilizará a autorização a recepção/vigilância.

1.5.1.4.6.2 Nos casos de emergência, não sendo localizada a chefia responsável ou credenciado para autorização, o acesso de empregados ou prestadores de serviço no exercício de atividades de interesse da empresa será permitido mediante registro por parte da recepção/vigilância da tentativa/impossibilidade de contato com um autorizador, o objetivo, hora de entrada e saída e o nome do vigilante/recepcionista que procedeu os registros, conforme documento Controle de acesso – Registro de acesso de pessoas na situação de inoperância do sistema de acesso e no acesso fora de expediente.

a) Esse registro deverá ser enviado a administração dos serviços na regional, que notificará a chefia imediata do empregado ou gestor do contrato nos casos de acesso de prestador de serviço.

1.5.1.4.6.3 O acesso às instalações da empresa nos finais de semana e feriados pelos prestadores de serviços contratados, deve ser precedido de autorização prévia do gestor do contrato, com no mínimo doze horas de antecedência, junto ao órgão regional da administração de serviços.

1.5.1.4.6.4 Os empregados que prestam serviços no turno da noite, só poderão receber visitantes na recepção em funcionamento naquele horário.

1.5.1.4.6.5 Nas hipóteses em que o sistema de controle de acesso às instalações estiver inoperante, deverá ser realizado registro em formulário padrão, conforme documento controle de acesso – Registro de acesso de pessoas na situação de inoperância do sistema de acesso e no acesso fora de expediente, e encaminhado ao gestor regional do sistema de acesso para lançamento no sistema.

#### **1.5.1.4.7. Do Acesso de Veículos**

1.5.1.4.7.1 O livre acesso de veículos aos estacionamentos da empresa dependerá de prévio cadastro do veículo junto ao órgão regional da administração dos serviços, oportunidade em que será fornecido um dispositivo de identificação do veículo para que seja apresentado no ato da entrada ao estacionamento.

1.5.1.4.7.2 O dispositivo de identificação do veículo deverá ser fixado no para-brisa do lado esquerdo ou apresentado ao vigilante ou recepcionista, quando do ingresso no pátio do estacionamento.

1.5.1.4.7.3 Os veículos não credenciados, inclusive táxis, terão registrado, pela vigilância/portaria, os horários de entrada e saída, marca e tipo, placa e motivo do acesso.

1.5.1.4.7.4 O acesso de veículos para carga e descarga dependerá da autorização da chefia do órgão regional da administração de serviços.

1.5.1.4.7.5 É vedada a utilização dos estacionamentos administrados pela empresa para guarda de veículos automotores para fins particulares.

1.5.1.4.7.6 A utilização do estacionamento para guarda dos veículos automotores será, no máximo, por 24 horas, por defeito mecânico. Nos casos de viagem a serviço e de motos em dias de chuva, dependerá de prévia autorização da chefia do órgão regional da administração dos serviços, sendo o prazo máximo de cento e vinte horas.

1.5.1.4.7.7 Casos especiais serão autorizados pelo representante regional de serviços ou pelo titular da Superintendência Centro de Serviços

#### **1.5.1.4.8. Da Emissão e Uso dos Documentos e Dispositivos de Identificação e/ou Autenticação**

1.5.1.4.8.1 Caberá ao órgão regional da administração dos serviços a emissão e administração dos crachás, adesivos, cartão de estacionamento, dispositivos de identificação e/ou autenticação, mantendo-os atualizados e disponíveis.

1.5.1.4.8.2 O crachá deverá conter os seguintes dados de usuário:

- a) nome completo;
- b) nome social;
- c) foto;
- d) matrícula;

- e) data de admissão; e
- f) nome da empresa prestadora de serviços.

1.5.1.4.8.3 A foto será capturada no momento da confecção dos crachás e será armazenada em fonte de identidade do sistema de Controle de Acesso Físico.

a) A foto de que trata este item é um atributo de identidade funcional utilizada para fins profissionais e de propriedade do Serpro, podendo ser utilizada em sistemas e serviços corporativos sem a prévia comunicação ou autorização do usuário.

b) Caso seja detectada alguma necessidade de correção na foto do crachá funcional o colaborador deverá solicitar ao órgão regional da administração de serviços da SUPCS, que analisará a necessidade e se confirmada, realizará a atualização.

1.5.1.4.8.4 O crachá deverá ser usado na altura do tórax, de forma a permitir a rápida identificação do usuário pelo vigilante/recepcionista.

7.4.1 É vedado seu uso na cintura, encoberto por vestimentas e/ou adereços, bem como seu porte em condições de desgaste inviabilizando a identificação.

1.5.1.4.8.5 Os crachás para os novos contratados, empregados, estagiários e adolescentes aprendizes deverão ser solicitados ao órgão regional da administração dos serviços pelo órgão regional de pessoas, conforme documento Solicitação de Crachá e Termo de Compromisso.

1.5.1.4.8.6 Os cartões/crachás de identificação, criados especialmente para participantes de eventos no Serpro (treinamentos, seminários, palestras, workshop e similares) não substituirão os crachás definidos neste MPO.

1.5.1.4.8.7 O usuário de um crachá que perder ou tiver seu crachá extraviado, danificado, furtado/roubado deverá informar de imediato, por escrito e com devida justificativa o ocorrido ao órgão regional da administração dos serviços.

1.5.1.4.8.8 Em hipótese alguma, o usuário de um crachá ou dispositivos de identificação ou autenticação do Serpro poderá permitir o uso do referido documento ou dispositivo por outra pessoa.

1.5.1.4.8.9 Os empregados, adolescentes aprendizes e estagiários ao receberem o seu respectivo crachá, deverão assinar termo de compromisso junto ao órgão regional da administração dos serviços, conforme documento Solicitação de Crachá e Termo de Compromisso.

#### 1.5.1.4.9. Do Uso de Guarda Volumes e Entrada ou Saída de Bens e Materiais

1.5.1.4.9.1 Volumes (malas, pacotes, sacolas e similares) de mão, poderão ser acondicionados em guarda-volumes existente nas portarias/recepções da empresa, por um período máximo de doze horas diárias, sendo objeto de registro em controle específico, devendo observar os seguintes requisitos:

- a) o conteúdo dos volumes deverá ser descrito pelo empregado com declaração de valor dos bens ali depositados; e
- b) a recepção/vigilância fará o registro de guarda do volume com as informações apresentadas pelo usuário, mediante verificação e identificação das informações prestadas pelo usuário em formulário, conforme documento Registro de guarda de volumes.

1.5.1.4.9.2 A visão de acesso aos guarda-volumes será monitorada por Circuito Fechado de TV – CFTV.

1.5.1.4.9.3 Eventualmente, havendo fatos que justifiquem, os volumes depositados em guarda-volumes poderão ser vistoriados in loco pelo responsável da vigilância na regional com a presença do proprietário do bem, devendo ser observada a seguinte ordem/sequência de passos:

- a) o órgão regional da administração dos serviços cientificará formalmente aos ocupantes de função gerencial, que haverá vistoria em determinada data/período; e
- b) a chefia do órgão regional da administração dos serviços autorizará a vistoria.

1.5.1.4.9.3.1 Os vigilantes, eventualmente e em situação de exceção, previamente autorizados pelo chefe do órgão regional da administração dos serviços, poderão vistoriar bolsas, pacotes, caixas, malas ou outros volumes e veículos.

1.5.1.4.9.4 A empresa se reserva ao direito de, por intermédio de sua equipe de vigilância e controle, vistoriar a entrada e saída de bens patrimoniados ou não, materiais, etc., na recepção de suas unidades de serviço.

#### **1.5.1.4.10. Dos Requisitos de Segurança para o Sistema de Acesso**

1.5.1.4.10.1 No credenciamento ao sistema de acesso, o órgão regional da administração dos serviços deve identificar quais são as atribuições dos usuários e conceder as permissões adequadas para que esses possam cumprir suas atividades, conforme Guia de Adequação de Perfis do Sistema de Acesso.

- a) As credenciais no sistema de acesso devem ser imediatamente ajustadas ou revogadas, nas seguintes situações: quando houver mudanças nas atribuições desempenhadas pelos usuários, ou nas condições de encerramento de vínculo laboral ou contratual.

1.5.1.4.10.2 O órgão regional da administração dos serviços deve restringir, somente a usuários autorizados, o acesso aos equipamentos e aplicações que habilitam o emprego de autenticação por biometria.

#### **1.5.1.4.11. Da Guarda e Destinação dos Documentos**

1.5.1.4.11.1 Devem ser observados os prazos para guarda e destinação dos documentos que suportam a gestão do acesso físico, conforme tabela Alinhamento dos Documentos de Segurança Física x Código de Classificação e Tabela de Temporalidade.

1.5.1.4.11.2 Os documentos que suportam a gestão do acesso físico, em quaisquer formatos sejam analógicos (papéis) ou digitais, deverão ser mantidos em locais que mitigam o risco de acesso não autorizado ou tratamento incorreto das informações.

#### **1.5.1.4.12. Do Circuito Fechado de Televisão - CFTV**

1.5.1.4.12.1 O órgão regional da administração dos serviços, em conjunto com a área de infraestrutura predial, deverá atuar na mitigação dos riscos de acesso não autorizado e no tratamento inadequado das imagens geradas pelo sistema de CFTV.

a) Deve ser indicado pelas áreas citadas neste item, funcionários qualificados para fiscalização junto à vigilância quanto ao processo de retenção de imagens geradas pelo sistema de CFTV.

1.5.1.4.12.2 O órgão regional da administração dos serviços, em conjunto com a área de infraestrutura predial, deverá atuar na recuperação de falhas do sistema de CFTV sob sua responsabilidade.

1.5.1.4.12.3 As imagens capturadas devem ser mantidas em local protegido e com acesso controlado, pelo período mínimo de trinta dias.

#### **1.5.1.4.13. Das Informações Pessoais**

1.5.1.4.13.1 Os empregados e prestadores de serviço devem ser continuamente conscientizados quanto à importância do sigilo no tratamento das informações pessoais que venham a ter conhecimento devido à realização de suas funções.

1.5.1.4.13.2 Devem ser definidos controles com objetivo de garantir a proteção e a privacidade dos dados pessoais presentes na gestão do acesso físico.

a) Para identificação e implementação dos controles presentes nesse item, as áreas responsáveis pela Segurança da Informação e Privacidade dos Dados Pessoais deverão ser envolvidas.

#### **1.5.1.4.14. Demais Disposições**

1.5.1.4.14.1 É vedada a permanência de pessoas nas dependências da empresa, sejam elas empregados, clientes, fornecedores ou visitantes, que não estejam com trajes condizentes com os usos e costumes adotados no ambiente de trabalho das diversas regiões do país.

I - Será permitido o uso de bermuda e/ou sandália tipo franciscana, desde que autorizado pelo titular da unidade organizacional de lotação do empregado e, no caso de traje masculino, camiseta somente com manga.

II - Não será permitido o uso dos trajes descritos no inciso I deste subitem 1.5.1.4.14., aos empregados que se relacionem com o público externo.

III - Aos finais de semana e feriados, são permitidos o acesso e a permanência dos empregados trajando bermudas, camisas com manga e tênis, sapato ou sandália.

IIII - É permitida a entrada e permanência nas dependências da empresa dos filhos de empregados menores de idade (18 anos incompletos) trajando bermudas.

1.5.1.4.14.2 É vedada a entrada nas dependências dos prédios da empresa, de pessoas utilizando capacetes de segurança ou de qualquer espécie, bonés, chapéus, boinas, gorros, toucas, máscara ou qualquer objeto que impeça a visualização completa das feições faciais humanas, exceto óculos de leitura/correção visual.

I - Após a identificação e passagem pela recepção, a utilização de bonés, chapéus, boinas, máscara, gorros, será permitida.

1.5.1.4.14.3 A empresa se reserva ao direito de, por intermédio de sua equipe de vigilância e controle, solicitar a retirada de óculos escuros para identificação, na recepção de suas unidades de serviço.

1.5.1.4.14.4 É proibida a venda, demonstração ou promoção de produtos nas instalações empresariais, salvo quando se tratar de evento previamente autorizado pelo órgão regional de administração de serviços.

1.5.1.4.14.5 Crianças somente poderão transitar nas instalações empresariais acompanhadas por um responsável, no horário administrativo e em dias úteis, e para sua permanência em áreas de acesso limitado, seus respectivos responsáveis deverão atender aos requisitos especificados no documento Ambientes, Controles Mínimos, Parâmetros para Enquadramento dos níveis de acesso nos Ambientes e Áreas de Acesso Limitado, deste manual de procedimentos. Sob nenhuma hipótese poderão entrar ou permanecer em ambientes definidos como sensível e áreas de risco.

I - Excepcionalmente, será permitido o acesso de criança na empresa, nos finais de semana e feriados caso o empregado ou prestador de serviço, venha a ser convocado, para prestar serviços de caráter de urgência, devidamente autorizado por chefia imediata e utilização no documento Termo de responsabilidade.

a) No caso de prestadores de serviço, somente será permitida, quando forem convocados para eventos não programados e imprescindíveis.

1.5.1.4.14.6 A empresa deve manter constante processo de conscientização, divulgando para o correto alinhamento, aplicação e execução destas definições, disseminando conhecimento aos visitantes, empregados, prestadores de serviços, por meio de placas, avisos, cursos, palestras, capacitação, sensibilização e outros meios.

1.5.1.4.14.7 Todos os empregados têm a responsabilidade de informar aos visitantes sobre as normas vigentes no que se refere ao acesso às instalações.

1.5.1.4.14.8 Não poderão ser acrescentados ou suprimidos, quaisquer pontos de controle ou procedimentos, que não estejam em conformidade com o contido no presente Manual.

1.5.1.4.14.9 Os sistemas de controle de acesso às instalações devem estar em conformidade com as determinações relativas à Gestão de Identidade e Acesso.

1.5.1.4.14.10 Periodicamente será realizada pesquisa para avaliar o nível de conformidade do processo de gestão do acesso físico na empresa.

1.5.1.4.14.11 Os sistemas de controle de acesso às instalações devem ser capazes de tratar situações de emergência, privilegiando a proteção da vida.

## 1.5.2. Gerir resposta a emergência e prevenção e combate a incêndio

**Órgãos responsáveis:** CSBHE, CSBSA, CSFLA, CSRCE, CSCTA, CSPAE, CSRJO e CSSDR

**Gestores responsáveis:** Samuel Rodrigues Leite, Reinaldo de Vasconcellos Boson, Francisco Gualberto Santos Filho, Catharina Moura Vaz de Oliveira, Marcel Guilherme Carvalho Tiago, Guido Antonio Hubner, Matheus Reis Costa e Marco Antonio Moraes Menezes

**Atribuição vinculada:** alínea “f” dos itens 3.2.5.1, 3.2.5.2, 3.2.5.3, 3.2.5.4, 3.2.6.1, 3.2.6.2, 3.2.6.3 e 3.2.6.4 da [DAC DIRAD - versão 29](#)

**Início de vigência:** 20/04/2023

### 1.5.2.1. Finalidade

Estabelecer os marcos e as diretrizes do processo de gestão de resposta a emergências e prevenção e combate a incêndios, para estabelecer que os empregados envolvidos nas atividades respectivas sigam as mesmas práticas e procedimentos, a fim de otimizar a qualidade e a consistência dos serviços prestados.

### 1.5.2.2. Disposições Normativas Internas

Norma [CS 001 - versão 2](#), item 4.10.1.7

### 1.5.2.3. Legislação aplicada ao Subprocesso

#### 1.5.2.3.1 Prevenção e Combate a Incêndio

a) ABNT NBR nº 7.240-3/2022 – Sistemas de Detecção e Alarmes de Incêndio - Parte 2: Equipamentos de Controle e de Indicação de Detecção de Incêndio;

b) ABNT NBR nº 7.240-3/2022 – Sistemas de Detecção e Alarmes de Incêndio - Parte 3: Dispositivos

de Alarme Sonoro;

c) ABNT NBR nº 7.240-4/2022 – Sistemas de Detecção e Alarmes de Incêndio - Parte 4: Fontes de Alimentação;

d) ABNT NBR nº 10.897/2020 – Sistemas de proteção contra incêndio por chuveiros automáticos - Requisitos

e) ABNT NBR nº 12.615/2020 – Sistema de combate a incêndio por espuma – Espuma de baixa expansão

f) ABNT NBR nº 12.693/2021 – Sistemas de proteção por extintores de incêndio;

g) ABNT NBR nº 12.779/2009 – Inspeção, manutenção e cuidados em mangueiras de incêndio;

h) ABNT NBR nº 12.962/2016 – Extintores de incêndio — Inspeção e manutenção;

i) ABNT NBR nº 13.860/1997 – Glossário de termos relacionados com a segurança contra incêndio;

j) ABNT NBR nº 14.100/2022 – Proteção contra Incêndio - Símbolos Gráficos para Projetos;

k) ABNT NBR nº 14.276/2020 – Brigada de incêndio e emergência - Requisitos e procedimentos;

l) ABNT NBR nº 14.277/2021 – Instalações e equipamentos para treinamentos de combate a incêndio e resgate técnico - Requisitos e procedimentos;

m) ABNT NBR nº 15.808/2017 – Extintores de incêndio portáteis;

n) ABNT NBR nº 16.400/2022 - Chuveiros Automáticos para Controle e Supressão de Incêndios

o) ABNT NBR nº 16.642/2019 - Conjunto de mangueira semirrígida e acessórios para combate a incêndio

p) ABNT NBR nº 16.651/2019 - Proteção contra incêndios em estabelecimentos assistenciais de saúde (EAS) - Requisitos

q) ABNT NBR nº 16.870/2020 - Abrigos para mangueiras de incêndio e acessórios — Requisitos e métodos de ensaio

r) ABNT NBR nº 16.955/2021 - Sistemas de prevenção de deflagração - Análise de riscos de incêndio e de explosão - Requisitos

s) ABNT NBR nº 16.981/2021 - Proteção contra incêndio em áreas de armazenamento em geral, por meio sistemas de chuveiros automáticos - Requisitos

t) ABNT NBR nº 16.983/2022 - Controle de Fumaça e Calor em Incêndio

u) ABNT NBR nº 17.044-1/2022 - Aditivos para Água de Combate a Incêndios - Parte 1: fogos classes A e B

v) ABNT/CB – 024 – Segurança Contra Incêndio;

w) [Lei nº 13.425/2017](#): Dispõe sobre a prevenção e o combate a incêndio em edificações e áreas de risco no Brasil.

x) [NR nº 23/2022](#) – Proteção Contra Incêndios;

#### 1.5.2.3.2 Resposta a Emergências

a) ABNT NBR nº 15.219/2020 – Plano de Emergência – Requisitos e Procedimentos;

b) ABNT NBR ISO nº 22.320/2020 – Segurança e resiliência - Gestão de emergências - Diretrizes para gestão de incidentes;

### 1.5.2.3.3 Legislações Estaduais e Municipais

- a) [Decreto nº 63.911/2018](#): Regulamento de Segurança Contra Incêndios das edificações e áreas de risco no Estado de São Paulo
- b) Demais normativos legais e técnicos específicos dos estados e municípios brasileiros.

### 1.5.2.4. Procedimentos Operacionais Relativos ao Subprocesso

#### 1.5.2.4.1. Da Classificação de Áreas

- a) As instalações do Serpro serão classificadas em:

- a1) áreas de risco; e
- a2) áreas de uso corporativo.

b) Essa classificação é mantida em conjunto com os diversos responsáveis por temas na empresa: Segurança da Informação, Privacidade de Dados Pessoais, Prevenção de Acidentes, Operação de Rede e Centro de Dados e outros pertinentes.

c) A classificação considera os níveis de criticidade de cada área ao negócio (inexistente, baixo, médio e alto), a descrição da sensibilidade (informações confidenciais, informações pessoais, indisponibilidade de serviços, impacto a vida, entre outros) além de proporcionar uma visão das áreas que possuem maior risco de incêndio e os controles de segurança necessários para mitigação desse risco.

d) A estrutura que suporta a gestão da prevenção e combate a incêndio nas instalações empresariais, deverá ser sempre fundamentado em prévia análise de riscos conforme metodologia própria.

e) Adota em suas instalações estrutura para prevenir e combater incêndios, prestar primeiros socorros e apoiar as ações do Bombeiro Militar quando das ocorrências, conforme legislação emanada dos órgãos oficiais (Bombeiro Militar, Governos Federal, Estadual e Municipal).

#### 1.5.2.4.2. Da Brigada Voluntária de Prevenção e Combate a Incêndio

a) A Brigada Voluntária Interna de Prevenção e Combate a Incêndio é composta, nas projeções regionais e na Sede, de acordo com o dimensionamento previsto na legislação estadual vigente.

b) A Brigada Voluntária Interna de Prevenção e Combate a Incêndio aos órgãos locais de logística e ao SESMT na consecução das suas atividades.

c) É vedado à brigada o uso dos veículos de comunicação da empresa sem prévia autorização do titular do órgão local de logística.

d) O número de brigadistas das Regionais ou da Sede é calculado conforme determinação prevista na legislação estadual vigente que se encontra a Regional ou Sede.

e) Nas dependências das projeções regionais e da Sede existe uma Sala de Comando da Brigada – SCB, destinada a guarda dos materiais e centro de comando das operações a serem desencadeadas em caso de incêndio e/ou sinistro.

f) Os titulares dos órgãos locais de logística designarão o coordenador da Brigada de Incêndio, nas Regionais e no prédio da Sede, e este os líderes da Brigada, entre os seus demais membros.

g) A empresa promove treinamento para os membros da Brigada de Incêndio, antes de sua posse. A carga horária mínima para a formação de um brigadista está prevista conforme Legislação vigente.

h) São eventos básicos a serem desenvolvidos, anualmente, em todas as Projeções regionais e na Sede:

h1) simulação de abandono de áreas, com a participação de todos os empregados, bolsistas e terceirizados; e

h2) campanhas permanentes sobre riscos de incêndio.

#### 1.5.2.4.3. Da Brigada Civil de Prevenção e Combate a Incêndio

1.5.2.4.3.1 Com a finalidade de prevenir e combater a incêndios, pânico, abandono de edificação e primeiros socorros, além da Brigada Voluntária, a empresa, em suas Regionais de Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo contará com mão de obra especializada de Bombeiro Civil.

#### 1.5.2.4.3.2 Atribuições dos Bombeiros Civis

a) fiscalizar, diariamente, as instalações, relatando a existência de condições propícias para possíveis incêndios, e se for o caso, eliminá-las de imediato;

b) verificar, diariamente, os níveis de caixas d'água, bem como o funcionamento das bombas;

c) em caso de princípio de incêndio, ou quaisquer outros tipos de acidentes, prestar os primeiros socorros, e, se necessário, acionar de imediato, o corpo de bombeiros;

d) efetuar levantamento de riscos das instalações, emitindo relatórios propondo correção com vista a eliminar os riscos;

e) verificar se não há bloqueios nas rotas de fuga;

f) acompanhar os abastecimentos de gás (GLP) e de óleo diesel nos geradores;

g) coordenar ações contingenciais – combate a incêndio;

- h) apoiar o corpo de bombeiros durante sinistros ou incêndios nas instalações;
- i) verificar e informar sobre o estado de conservação e necessidade de manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio (hidrantes, extintores e sistema *sprinkler*, sistema de detecção e alarme, onde houver);
- j) combater o princípio de incêndio quando este ocorrer, utilizando-se dos equipamentos adequados e disponíveis para sua extinção;
- k) exercer controle permanente das cargas dos extintores de incêndio, incluindo pesagem, verificação de manômetros, serviços de pinturas, mangueiras e mangotes, e data de vencimento dos testes hidrostáticos;
- l) realizar vistorias periódicas, no mínimo, uma vez por mês, no estado das mangueiras de incêndio e respectivos acessórios, bem como realizar a redobra de vinco, conforme NBR 12.779;
- m) comunicar formalmente ao gestor do contrato e ao administrador do prédio, casos de mau funcionamento de alarme de incêndio, válvulas dos sistemas de *sprinklers* e bombas de caixa d'água e outros segmentos do gênero;
- n) testar os equipamentos de prevenção a combate a incêndio, (mangueira e extintores);
- o) Conhecer todas as instalações e seus riscos (acidentes e incêndio) dos prédios;
- p) zelar pelo cumprimento das determinações emanadas pelo Contratante, da NR-23 as constantes da NBR 14.276 e especialmente as contempladas no contrato;
- q) atender, prontamente, aos chamados de emergência, dentro das instalações empresariais de competência da brigada; e
- r) dar apoio e atendimento a acidentes nas instalações da empresa. Isto é para estar no contrato com a empresa.

## 2. Glossário

### 2.1. Finalidade

Definir e documentar os termos e conceitos usados na SUPCS, a fim de promover uma padronização na linguagem e evitar ambiguidades ou equívocos nas comunicações internas e externas.

### 2.2. Terminologias e Conceitos

TERMO	DEFINIÇÃO	VINCULAÇÃO INTERNA		VINCULAÇÃO EXTERNA
		SINOR	MPO	
Administração Pública	Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Constituição Federal, capítulo VII</a>
Ajuda de Custo	Valor monetário assegurado ao empregado designado para o exercício de função gerencial em razão da atividade desenvolvida ou, excepcionalmente, aqueles com necessidade reconhecida, observado os critérios de conveniência e oportunidade	<a href="#">Item 4.10.1.10 da CS 001 vigente</a>	Item 1.2.1	-
Alienação	Operação de transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta, doação ou dação em pagamento	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993 - Seção II, art 6º, inciso IV e Seção VI</a> <a href="#">Lei 11.952/2009, Cap I, art. 1º, inciso IX</a>
Aquisição	Ato de compra de bens imóveis destinados ao atendimento das atividades operacionais do Serpro	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993 - Seção II, art 6º, inciso III</a>
Área gestora dos bens imóveis	A Superintendência Centro de Serviços - SUPCS é a área gestora dos imóveis de propriedade do Serpro	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
Avaliação de imóvel	Atividade desenvolvida por profissional habilitado para identificar o valor do imóvel, os seus custos, frutos e direitos e determinar os indicadores de viabilidade de sua utilização econômica para determinada finalidade, por meio do	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Resolução - COFECI N° 1.066/2007</a> <a href="#">ABNT NBR 14653-1/2019 - Avaliação de Bens -</a>

	seu valor de mercado, do valor da terra nua, do valor venal ou do valor de referência, consideradas suas características físicas e econômicas, a partir de exames, vistorias e pesquisas			<a href="#">Procedimentos Gerais</a>
<b>Bens imóveis desafetados</b>	São aqueles imóveis que não estão sendo utilizados para os objetivos sociais do Serpro, sujeitando-se a alienação e locação	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Chamamento público</b>	Edital de convocação destinado a identificar interessados a atender as finalidades diversas (interessados em permuta, uso de espaços ociosos, credenciamentos para prestação de serviços, etc.) mediante requisitos que garantam os princípios da isonomia, da impessoalidade, da igualdade e da publicidade	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 13.019/2014, Capítulo I, Artigo 2º, inciso XII</a>
<b>Comissão de Alienação</b>	Grupo composto por no mínimo 3 empregados indicados pela área Gestora de Patrimônio, sendo que um deles atuará como presidente, em caráter temporário e específico, para execução das atividades operacionais da alienação	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Comissão de Recebimento e Avaliação</b>	Formada por representantes dos diversos órgãos empresariais, devidamente habilitados a receber e avaliar o Estudo de Viabilidade técnica e econômico-financeira da alienação ou da aquisição de imóvel, sob a coordenação da SUPCS	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Comodato</b>	Instituto sujeito ao regime jurídico de direito privado previsto nos arts. 579 a 585 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que instituiu o Código Civil, e compreende o ato de emprestar gratuitamente o imóvel ou parte dele, que deve ser restituído no tempo convencionado	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Código Civil – Lei 10.406/2002, Cap VI, Seção I, Artigo 579</a>

	pelas partes			
<b>Concessão administrativa de uso</b>	Negócio jurídico por meio do qual o Serpro concede a um particular a utilização de área física em caráter de exclusividade, por prazo determinado, mediante pagamento de uma taxa	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Credenciamento</b>	Resultado do processo administrativo de chamamento público por meio do qual o Serpro credencia os leiloeiros, as empresas especializadas e/ou os corretores de imóveis para que, preenchendo os requisitos necessários, executem a venda do(s) imóvel(is) quando convocados	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Dação em Pagamento</b>	Ato de receber ou oferecer, como parte ou integralidade de uma dívida, mediante transferência do domínio do imóvel	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993 - Seção VI, art 17, alínea "a"</a>
<b>Desafetação</b>	Ato administrativo de desfazer o vínculo do imóvel com os objetivos sociais do Serpro, após a verificação da sua inutilização social	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Doação</b>	Operação de transferência não onerosa ou gratuita do direito de propriedade de bens imóveis, exclusivamente entre o Serpro e outros órgãos ou entidades da Administração Pública, nos termos do inciso XVI do art. 29 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993 - Seção VI, art 17, alínea "b"</a>
<b>Donatário</b>	Favorecido por uma doação	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Estudo de Viabilidade</b>	Primeira etapa do planejamento com o objetivo de assegurar a viabilidade técnica e econômico-financeira da alienação ou da aquisição de imóvel, com as motivações subsidiadas pelo	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-

	Laudo de Avaliação e embasamento para a decisão			
<b>Laudo de Avaliação</b>	Relatório técnico elaborado por profissional ou empresa devidamente habilitados e especializados, em conformidade com as normas vigentes, para avaliar o bem, realizar diagnóstico e identificar o valor de mercado para venda ou outra finalidade	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Leilão público</b>	Modalidade de licitação para alienação de bens imóveis, realizada por leiloeiro oficial, onde os interessados apresentam lances públicos iguais ou superiores ao valor da avaliação, sucessivos e crescentes	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993 - Cap II, Seção I, art 22, § 5o</a>
<b>Licitação</b>	Processo administrativo responsável pela escolha de empresa ou pessoa física que, cumpridas as exigências editalícias, tenham apresentado a proposta mais vantajosa	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993, cap II, seção I</a>
<b>Licitação dispensada</b>	Procedimento de transferência de um bem imóvel do Serpro para outro órgão ou entidade da Administração Pública, mediante venda, permuta, doação ou dação em pagamento, na forma do disposto no inciso XVI do art. 29 da Lei nº 13.303/2016, ou para entidade privada, por meio de venda direta ao mercado, nos termos do inciso III do citado artigo	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993, cap II, seção I, art. 24</a>
<b>Locação</b>	Instituto sujeito ao regime jurídico de direito privado e compreende o ato ceder o imóvel, mediante pagamento de aluguel, observando os termos da Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.245/1991</a>

<b>Melhor oferta</b>	Maior oferta de valor à vista ou equalização entre a melhor oferta de valor e o menor prazo de pagamento, devendo incidir correção sobre o valor de cada parcela	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Modo de disputa</b>	Modalidade de licitação realizada pelo Serpro ou por meio de plataforma online de venda de imóveis públicos da Administração Pública, onde os interessados apresentam lances públicos iguais ou superiores ao valor da avaliação, sucessivos e crescentes	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Permissão de uso</b>	Instituto sujeito ao regime jurídico de direito público e compreende o ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual o Serpro faculta a utilização privativa do imóvel, total ou parcial	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Permuta</b>	Operação de transferência de titularidade de bem imóvel do Serpro constituindo-se em alienação e aquisição simultâneas a outrem, mediante recebimento de outro imóvel equivalente na troca ou recebimento de outro imóvel e de torna de valores em espécie	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993 - Seção VI, art 17, alínea "c"</a>
<b>Prestação de Contas</b>	Apresentação da documentação comprobatória da utilização da ajuda de custos no pagamento das despesas com o uso dos Serviços de Comunicação Móvel Pessoal no exercício de atividades de interesse do Serpro, em período definido pela empresa;	<a href="#">Item 4.10.1.10 da CS 001 vigente</a>	Item 1.2.1	-
<b>Relação de Alienação ou de Aquisição de Imóveis (RAAI)</b>	Relação dos imóveis sujeitos à alienação ou aquisição e que serão submetidos ao estudo de viabilidade	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-
<b>Serviço de Comunicação</b>	Serviço de ligações locais, nacionais e internacionais, em roaming,	<a href="#">Item 4.10.1.10 da</a>	Item 1.2.1	-

<b>Móvel Pessoal (SMP)</b>	mensagens e planos de dados, disponibilizados pelas operadoras, devidamente contratados pelo empregado	<a href="#">CS 001 vigente</a>		
<b>Sistema Busca Empregado</b>	Sistema Web de serviços de localização de empregados, disponível no link <a href="https://buscaempregado.serpro.gov.br/">https://buscaempregado.serpro.gov.br/</a>	<a href="#">Item 4.10.1.10 da CS 001 vigente</a>	Item 1.2.1	-
<b>Soluciona</b>	Sistema Web de oferta de serviços logísticos e facilities, disponível no link <a href="https://cssinter.serpro.gov.br/SCCDP_ortalWEB/pages/dynamicPortal.jsf?IT_EMNUM=3359">https://cssinter.serpro.gov.br/SCCDP_ortalWEB/pages/dynamicPortal.jsf?IT_EMNUM=3359</a>	<a href="#">Item 4.10.1.10 da CS 001 vigente</a>	Item 1.2.1	-
<b>Venda</b>	Procedimento pelo qual se transfere a titularidade de imóvel de propriedade do Serpro para outrem, mediante preço estabelecido	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993 - Seção VI, art 17, alínea "e"</a>
<b>Venda direta</b>	Procedimento em que o imóvel será disponibilizado para o mercado, sem disputa, vendido ao primeiro interessado que apresentar proposta de valor igual ou superior ao preço mínimo estabelecido, após tentativa de venda por licitação fracassada e/ou deserta, nos termos do inciso III do art. 29 da Lei nº 13.303/2016	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	<a href="#">Lei 8.666/1993 - Seção VI, art 17, alínea "e"</a>
<b>Tempo médio de absorção do mercado</b>	Velocidade média de venda de imóveis análogos ao avaliado, de acordo com pesquisas realizadas junto aos corretores do mercado imobiliário da região. Para criar condições de liquidação em tempo mais curto, necessário estabelecer deságio equivalente ao tempo esperado para a venda	<a href="#">Item 4.10.2.3 da CS 001 vigente</a>	Item 1.3.2.2	-

## 3. Registros de Atualização desta Versão

### 3.1. Observações sobre a versão Atual

3.1.1 Edição versão 10 do Manual de Procedimentos Operacionais – MPO com atualização da formatação e padrão de numeração de itens

3.1.2 Ficam convalidados os atos praticados com base neste Manual de Procedimentos Operacionais – MPO, até a data da assinatura.

3.1.3 Foram atualizados os seguintes conteúdos pelos gestores respectivos:

- . Processo “Administrar Materiais” - item 1.3; e
- . Procedimento “Gerir Serviço de Telefonia Móvel” - item 1.2.1

3.1.3 Os artefatos aplicados à presente versão deste Manual encontram-se disponíveis na [página intranet da Superintendência Centro de Serviços.](#)

### 3.2. Correspondências Versão Anterior e Atual

Versão Atual - 10	Versão Anterior - 09	Observações / Justificativa
Item 1.2.1 - Gerir Serviço de Telefonia Móvel	Procedimento: Ajuda de Custo para Despesa com Serviços de Comunicação Móvel Identificação: SUPCS-GLASL-010/2022 - página 54	Novo nome do procedimento aderente à <a href="#">Arquitetura de Processos vigente</a>
Item 1.2.4 - Gerir Serviço de Zeladoria	Procedimento: Serviços de zeladoria Identificação: SUPCS-GLASL-001/2021 - página 05	Novo nome do procedimento aderente à <a href="#">Arquitetura de Processos vigente</a>
Item 1.2.5 - Gerir Serviço de Remessa de Documento	Procedimento: Serviços de Transporte de Documentos, Cargas e Bens Identificação: SUPCS-GLASL-003/2021 - página 11	Novo nome do procedimento aderente à <a href="#">Arquitetura de Processos vigente</a>
Item 1.2.6 - Gerir Serviço de Transporte	Procedimento: Transporte de Pessoas Identificação: SUPCS-GLASL-004/2021 - página 13	Novo nome do procedimento aderente à <a href="#">Arquitetura de Processos vigente</a>
Item 1.2.7 - Gerir Serviço de Viagem	Procedimento: Serviço de Viagem Identificação: SUPCS-GLASL-005/2021 - página 16	Novo nome do procedimento aderente à <a href="#">Arquitetura de Processos vigente</a>
Item 1.2.15 - Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos	Procedimento: Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos	-

	Identificação: SUPCS-GLASL-002/2021 - página 08	
1.3.1. Administrar Material Permanente e de Consumo	Procedimento: Gestão Patrimonial e Materiais de Consumo Identificação: SUPCS-GLAAM-01/2021 - página 57	Novo nome do procedimento aderente à <a href="#">Arquitetura de Processos vigente</a>
Item 1.3.2.1. Locação de Imóveis de Propriedade de Terceiros	Procedimento: Locação de Imóveis Identificação: SUPCS-GLASL-009/2021 - página 49	-
1.3.2.2. Aquisição, Alienação e Compartilhamento de Imóveis de Propriedade do Serpro por Terceiros	Procedimento: Gestão do Ativo Imobiliário Identificação: SUPCS-GLAAM-002/2022 - página 82	-
1.4.1.1 Manutenção Predial – Levantamento das necessidades, Execução e PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle	Procedimento: Manutenção Predial Identificação: SUPCS-GLASI-002/2021 - página 104	-
1.4.1.2 Sinalização Predial	Procedimento: Sinalização Predial Identificação: SUPCS-GLASI-001/2021 - página 102	-
1.4.1.3 Manutenção da Regularidade de Documentação dos Imóveis	Procedimento: Manutenção da Regularidade da Documentação dos Imóveis Identificação: SUPCS-GLASI-005/2021 - página 115	-
Item 1.4.2. Gerir Obras e Serviços de Engenharia	Procedimento: Obras e Serviços Identificação: SUPCS-GLASI-003/2021 - página 107	-
Item 1.4.3.1 Especificações Técnicas sobre Conexão de Equipamentos de Empregados na Rede Elétrica do Serpro	Procedimento: Conexão de Equipamentos de Empregados na Rede Elétrica do Serpro Identificação: SUPCS-GLASI-004/2021 - página 112	-
Item 1.5.1 - Gerir Acesso Físico	Procedimento: Acesso Físico às Instalações Identificação: SUPCS-GLASL-006/2021 - página 31	Novo nome do procedimento aderente à <a href="#">Arquitetura de Processos vigente</a>
Item 1.5.2 - Gerir resposta a emergência e prevenção e combate a incêndio	Procedimento: Prevenção, Combate a Incêndio e resposta a Emergências Identificação: SUPCS-GLASL-007/2021 - página 44	Novo nome do procedimento aderente à <a href="#">Arquitetura de Processos vigente</a>

## **SUPERINTENDENTE DO CENTRO DE SERVIÇOS**

A publicação deste Manual é responsabilidade do Departamento de Gestão Estratégica, Processos e Automação de Serviços da Superintendência Centro de Serviços – SUPCS e, a elaboração do seu conteúdo, dos respectivos Gestores de Processo.