



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 387/2021/SEI-INPE

Dispõe sobre Movimentação de bens patrimoniais e de consumo.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa/SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988 e no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a movimentação de Bens Patrimoniais e de Consumo do Instituto.

CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Os seguintes conceitos são considerados nesta Portaria:

I - bem Patrimonial: é aquele que, em função de sua utilização corrente, mantém a sua identidade física, requerendo tombamento e controle rigoroso de uso e responsabilidade pela sua guarda e conservação;

II - bem de Consumo: é todo material que se destina à aplicação, transformação, utilização, emprego ou consumo imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas, requerendo controle de estoque no almoxarifado;

III - movimentação: é o ato de receber, registrar, distribuir, controlar, responsabilizar, guardar, transferir a responsabilidade, remover, conservar, inventariar, inspecionar, aceitar e despachar bens patrimoniais e de consumo;

IV - inventário Físico: é o instrumento de controle dos bens de consumo nos almoxarifados e de bens patrimoniais em uso, que permite o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real, bem como a constatação do estado de conservação em que se encontram;

V - recebimento: é o ato pelo qual se formaliza o recebimento de bens patrimoniais ou de consumo pelo INPE;

VI - inspeção: é a realização de exame quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais e de consumo, para posterior aceite;

VII - aceite: é a declaração, na documentação fiscal, de que os bens patrimoniais ou de consumo recebidos satisfazem as especificações contratadas;

VIII - despacho: é o ato pelo qual se formaliza a remessa de bens patrimoniais ou de consumo para outras localidades ou entidades.

CAPÍTULO II DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 3º Com relação aos bens patrimoniais:

I - suprimento:

a) os bens móveis (mesas, armários, cadeiras etc.) e os de informática (micros, acessórios e periféricos) são adquiridos, de forma global, para suprimento das necessidades das unidades do Instituto;

b) os demais bens patrimoniais são adquiridos de forma isolada para suprimento das necessidades específicas das unidades interessadas.

II - registro e distribuição:

a) todo bem patrimonial terá registro patrimonial, mediante afixação de plaqueta com o respectivo número, efetuado pelo Grupo Permanente de Almoxarifado e Patrimônio, do Serviço de Infraestrutura Administrativa (GPAPA/SEIEA), após o recebimento e aceite pelo respectivo requisitante.

1. os bens cedidos ao Instituto por força de contrato de comodato são registrados como bens de terceiros;

2. os bens adquiridos através do INPE por força de convênio são registrados em conformidade com as regras estabelecidas pelo financiador do projeto nas cláusulas do convênio.

b) nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído, removido ou ter a responsabilidade transferida sem a devida plaqueta com o número de registro patrimonial e com o respectivo Termo de Responsabilidade Por Detentor, Termo de Responsabilidade Por Unidade, ou Termo de Transferência, emitidos pelo GPAPA/SEIEA.

1. no Termo de Responsabilidade por Detentor, deverá constar no campo Descrição o prazo de garantia contratual do produto, a partir da emissão da Nota Fiscal;

2. os responsáveis por bens Patrimoniais que apresentarem defeitos durante o período de garantia, devem comunicar imediatamente ao GPAPA/SEIEA, que providenciará o encaminhamento do bem ao contratante.

c) os bens patrimoniais que não estiverem sendo utilizados serão recolhidos ao GPAPA/SEIEA, mediante solicitação do servidor detentor do bem. A triagem e posterior distribuição serão realizadas através do controle de Movimentação de Bens Patrimoniais do GPAPA/SEIEA.

III - controle:

a) os servidores do GPAPA/SEIEA terão livre acesso às dependências do Instituto para verificação e controle dos bens patrimoniais. O acesso a locais restritos do Instituto será permitido somente após prévia autorização do responsável;

b) nenhum bem patrimonial poderá ter a sua característica física modificada ou

ainda, ser incorporado a outro bem, sem prévia comunicação e autorização do GPAPA/SEIEA;

c) o controle da movimentação de bens patrimoniais é efetuado mediante emissão de Termo de Responsabilidade Por Detentor, Termo de Responsabilidade Por Unidade e Termo de Transferência.

IV - responsabilidade e guarda:

a) o servidor é responsável pelos bens patrimoniais contidos em seu Termo de Responsabilidade Por Detentor.

1. os bens de uso comum da unidade serão atribuídos ao seu titular ou a terceiro indicado por ele.

2. os bens utilizados por pessoal externo, tais como funcionários terceirizados e bolsistas ficará sob responsabilidade do fiscal do contrato, orientador ou equivalente.

b) a responsabilidade em zelar pela conservação dos bens estende-se aos detentores de itens não patrimoniados sob sua guarda.

c) a responsabilidade pelo bem envolve a adoção das seguintes providências para apuração em caso de dano ou desaparecimento:

1. comunicar o fato à chefia imediata e relatar, com o maior nível de detalhamento possível em memorando SEI ao Serviço de Infraestrutura Administrativa/SEIEA, todas as informações conhecidas acerca do eventual dano e/ou extravio, inclusive com o envio de evidências tais como fotos e documentos outros;

2. em conjunto com o titular da unidade e, quando cabível, adotar medidas preventivas visando coibir novas ocorrências.

3. lavrar boletim de ocorrência junto às autoridades competentes, na ocorrência de eventual extravio ou dano ao patrimônio público e quando houver indícios de que decorreram de conduta criminosa.

d) em caso de extravio ou dano a bens institucionais, após a comunicação por parte do detentor do bem do titular da unidade, o Serviço de Infraestrutura Administrativa adotará medidas administrativas para apuração da ocorrência com apoio da equipe de vigilância patrimonial e iniciará os procedimentos para lavratura de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, de acordo com a Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17/02/2009. Em caso de extravio/dano a bens que excedam o valor a que se aplica o TCA, o SEIEA comunicará a Coordenação de Administração - COADM, para que dê prosseguimento à solicitação de instauração de sindicância.

e) o servidor que, após o competente processo de apuração, vier a ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, estando ou não sob sua responsabilidade e guarda, estará sujeito a reparar o dano, sem prejuízo a demais penalidades previstas em lei.

V - transferência de responsabilidade:

a) o servidor que for removido da unidade, exonerado/demitido ou que se afastar temporariamente do Instituto, por prazo superior a 6 (seis) meses, deverá comunicar, de imediato, o GPAPA/SEIEA e indicar outro servidor para receber a transferência dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. A transferência será formalizada mediante assinatura, pelo novo responsável, do Termo de Responsabilidade Por Detentor;

b) a Coordenação de Gestão de Recursos Humanos (COGRH) somente efetuará a liberação da movimentação do servidor após verificar o nada consta da detenção de bens patrimoniais assinado pelo GPAPA/SEIEA.

VI - remoção: a remoção de bens patrimoniais de propriedade do INPE e de Terceiros entre unidades, prédios, e salas do INPE, somente será efetuada mediante solicitação expressa ao GPAPA/SEIEA.

VII - conservação:

a) a conservação será feita através de manutenção periódica, observadas as exigências do manual técnico de cada equipamento;

b) é obrigação de todo usuário zelar pela conservação do bem patrimonial, providenciando a recuperação daquele que estiver avariado através de solicitação ao GPAPA/SEIEA;

1. a recuperação somente será considerada viável se as despesas com o conserto do bem forem orçadas em até 50% do seu valor de mercado;

2. os bens considerados ociosos, recuperáveis e irrecuperáveis serão recolhidos ao GPAPA/SEIEA e baixados do patrimônio nos termos normativos vigentes.

VIII - inventário físico:

a) todo o acervo de bens patrimoniais do Instituto deve ser inventariado de acordo com a legislação vigente;

b) todo servidor responsável por bem patrimonial deve auxiliar o GPAPA/SEIEA, prestando-lhe esclarecimentos e apoio necessários, durante a realização do inventário físico;

c) os resultados do inventário anual serão verificados por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros.

CAPÍTULO III DOS BENS DE CONSUMO

Art. 4º Com relação aos bens de consumo:

a) suprimento: os materiais de consumo regular serão adquiridos pelo GPAPA/SEIEA para suprimento do Almoxarifado, onde serão registrados e armazenados, a fim de atenderem adequadamente às necessidades das unidades organizacionais do Instituto.

§ 1º Os bens de consumo regular terão seus estoques repostos com base no consumo médio dos últimos 6 (seis) meses, observado o estoque mínimo e o de segurança, de maneira a não exceder a 12 (doze) vezes os seus respectivos consumos médios, exceto para os casos de bens perecíveis com prazo de validade inferior a 12 (doze) meses.

§ 2º Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, identificando-se aqueles itens que estão sendo movimentados a mais de 1 (um) ano, para fins de consultas e providências cabíveis junto às unidades que os utilizavam.

b) distribuição: os bens de consumo em estoque deverão ser requisitados pelas unidades, mediante Requisição de Bens de Consumo do Almoxarifado, devidamente autorizada pelo respectivo titular de unidade.

Parágrafo único. Os servidores responsáveis pela atividade de manutenção do

INPE poderão solicitar bens de consumo diretamente ao GPAPA/SEIEA, mediante autorização prévia e expressa do respectivo Titular de Unidade.

c) controle:

§ 1º O controle de bens de consumo é feito pelo GPAPA/SEIEA, de maneira diferenciada para cada item e de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldade de reposição de estoque;

§ 2º O GPAPA/SEIEA acompanhará, a cada movimentação, o saldo dos estoques e providenciará a Requisição de Compras - RC para aqueles que deverão ser repostos, condicionada à disponibilidade orçamentária do Instituto.

d) inventário físico: os bens de consumo em estoque no Almojarifado devem ser inventariados nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO, INSPEÇÃO, ACEITE E DESPACHO

Art. 5º Com relação aos procedimentos de recebimento, inspeção, aceite e despacho:

§ 1º Recebimento:

a) recebimento é efetuado para os bens patrimoniais ou de consumo que foram:

I - adquiridos pelo INPE;

II - produzidos internamente;

III - cedidos ou doados ao INPE;

IV - emprestados ao INPE;

V - transferidos ao INPE;

VI - outros.

b) o recebimento de bens patrimoniais ou de consumo será lançado no Movimento Diário de Recebimento, cujo relatório será encaminhado ao Serviço de Controle de Orçamento e Finanças - SECOF, acompanhado de um dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura;

II - Termo de Cessão/Doação;

III - Guia de Remessa;

IV - Termo de Transferência;

V - Termo de Produção;

VI - outros documentos fiscais equivalentes.

c) no ato do recebimento de bens patrimoniais ou de consumo o GPAPA/SEIEA deverá:

I - verificar a conformidade entre a Ordem de Compra, Nota Fiscal e a Requisição de Compras;

II - informar ao requisitante da chegada do bem para a conferência técnica;

III - relacionar e enviar os bens à unidade responsável pela inspeção, quando for o caso.

d) o recebimento de bens patrimoniais ou de consumo adquiridos pelo INPE dar-

se-á provisória ou definitivamente:

I - provisoriamente - até que seja efetuada a verificação definitiva da conformidade dos bens com a especificação contratada;

II - definitivamente - após a verificação da qualidade e quantidade do bem e o conseqüente aceite.

e) o recebimento de bens enquadrados nas modalidades de licitação superiores a convite será efetuado por Comissão de, no mínimo, 3 (três membros).

f) Para o recebimento de obras e serviços de engenharia serão observados os dispositivos estabelecidos pela norma interna que dispõe sobre a "Comissão Permanente para Assessoramento Técnico em Obras e Serviços de Engenharia Civil".

g) é dispensado o recebimento *provisório* nos casos de:

I - gêneros perecíveis, alimentação preparada e assemelhados;

II - serviços técnicos especializados;

III - obras e serviços de engenharia de valor até o limite de convite, desde que não se componham de equipamentos e instalações sujeitos a testes de funcionamento e produtividade. Nestes casos, o recebimento será feito mediante recibo.

§ 2º Inspeção:

a) os bens patrimoniais ou de consumo que devem ser inspecionados, por ocasião do seu recebimento, são os seguintes:

I - os componentes elétricos e eletrônicos;

II - os bens mecânicos, peças fabricadas por terceiros, peças padronizadas, ferramentas e dispositivos de fabricação mecânica e matéria-prima;

III - os produtos químicos e matéria-prima;

IV - os instrumentos eletrônicos de medição e outros instrumentos eletrônicos em geral;

V - aqueles cujas características particulares recomendem inspeção por pessoal especializado antes de sua aceitação pelo GPAPA/SEIEA;

VI - os equipamentos de processamento de dados e seus acessórios e periféricos.

b) são responsáveis pelas inspeções de bens patrimoniais ou de consumo adquiridos pelo INPE:

I - a Coordenação de Manufatura, Montagem, Integração e Testes - COMIT - para os bens referidos nos incisos I a IV, da letra "a", do § 2º, do Art. 5º, desta Portaria;

II - a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC, para os bens referidos no inciso VI, da letra "a", do § 2º, do Art. 5º, desta Portaria;

III - Comissões específicas para os bens referidos no inciso V, da letra "a", do § 2º, do Art. 5º, desta Portaria.

c) as unidades responsáveis pela inspeção deverão declarar, na Inspeção e Aceite Técnico de Bens Patrimoniais, formulário INPE-482, que os bens foram inspecionados e aceitos.

§ 3º Aceite:

a) o *aceite* de bens patrimoniais ou de consumo deverá ser feito pelo requisitante do bem ou pelo GPAPA/SEIEA, na documentação fiscal, observando-se o prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis para bens de consumo e de até 10 (dez) dias

úteis para bens patrimoniais, exceto nos casos de prazos específicos estabelecidos nos editais de licitação.

1. o aceite será dado pelo GPAPA/SEIEA quando na documentação fiscal constar itens de várias Requisições de Compras - RC de várias unidades distintas. Neste caso o requisitante dará o aceite na respectiva RC, colocando seu registro INPE e assinatura na frente do item recebido;

2. o titular da unidade a que o requisitante pertence poderá dar o *aceite* na documentação fiscal ou na RC, após verificada a conformidade do bem com a especificação contratada;

b) para os bens patrimoniais ou de consumo adquiridos com recurso de convênio, o *aceite* é do responsável designado como coordenador de convênio;

c) em se tratando de bens patrimoniais ou de consumo que necessitem de *testes especiais*, o requisitante deverá solicitar o exame da unidade competente nos termos da letra "b", do § 2º, do Art. 5º, desta Portaria, que dará o aceite do bem, remetendo-o ao GPAPA/SEIEA para liberação da documentação fiscal;

d) nenhum bem patrimonial ou de consumo terá seu pagamento processado sem o *devido* aceite na documentação fiscal;

e) quando não houver o aceite do bem patrimonial ou de consumo recebido pelo INPE, este será devolvido ao fornecedor logo após a constatação do fato.

§ 4º Despacho:

a) deverão ser despachados os bens patrimoniais ou de consumo, em qualquer das modalidades abaixo, através da emissão da Guia de Remessa emitida pelo Serviço de Compras, Recebimento e Importação - SECRI, após a solicitação via memorando da unidade em que o bem está alocado.

I - cedidos (cessão);

II - alienados (venda, permuta, doação);

III - transferidos para outras localidades do INPE;

IV - enviados para fornecedores, para reparo ou manutenção;

V - trabalho de campo;

VI - trabalho remoto;

VII - outros.

b) o memorando será enviado para a área de Recebimento/SECRI do INPE, que providenciará a emissão da documentação necessária para legalização da saída desse bem, exceto os incisos I e II, da letra "a", do § 4º, do Art. 5º, com todos os dados descritos a seguir:

I - dados para a emissão da Guia de Remessa:

1. destinatário, endereço, telefone;

2. descrição do material a ser remetido;

3. número da carga patrimonial do INPE;

4. valor estimado do material;

5. prazo de permanência do material;

6. finalidade (transferência, reparo, trabalho remoto, trabalho de campo, cessão, outros);

7. assinatura do titular de nível "A" ou do titular da unidade detentora do bem.

II - o memorando de solicitação da emissão da Guia de Remessa, deverá ser encaminhada via SEI ao SECRI impreterivelmente até as 16 horas do dia da saída do bem. Após este horário a guia só será emitida no dia subsequente.

c) a Guia de Remessa deverá ser apresentada na portaria principal para a equipe de segurança, que fará a conferência física dos bens e compará-los com as informações descritas na guia de remessa, a qual irá atestar a saída dos bens da Instituição.

Parágrafo único. A segunda via da Guia de Remessa deverá retornar devidamente protocolada pelo prestador do serviço para o detentor do bem, que se responsabilizará em fazer o acompanhamento do serviço junto a empresa/fornecedor.

d) as emissões das Guias de Remessa para o despacho de bens patrimoniais ou de consumo, em decorrência de processos de Cessão e Alienação só poderão ser emitidas após cumprimento das determinações da norma interna que dispõe sobre "Cessão, alienação, inutilização, Abandono e baixa de materiais";

e) o despacho de bens patrimoniais ou de consumo, em decorrência de transferência para outras Unidades do INPE, será viabilizada por meio de baixa contábil efetuada pelo GPAPA/SEIEA e emissão de guia de remessa pelo SECRI. Uma via da guia de remessa deverá retornar ao INPE devidamente protocolada pela Unidade recebedora;

f) os despachos de bens patrimoniais ou de consumo em decorrência de Trabalho de Campo e Trabalho Remoto serão viabilizados e controlados pelo SECRI mediante emissão da Guia de Remessa com prazo de 06 (seis) meses. Finalizado o trabalho de campo, ou vencido o prazo determinado, o detentor da Guia de Remessa deverá notificar a área de patrimônio para baixa ou providenciar a emissão de nova guia;

g) os despachos de bens patrimoniais ou de consumo, em decorrência de Cessão para terceiros, só poderão ocorrer em consequência de norma legal, obrigação contratual ou interesse público relevante, a critério do Diretor.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Sem prejuízo das demais atribuições constantes desse normativo, cabe ao:

§ 1º Serviço de Compras, Recebimento e Importação - SECRI: executar as atividades de recebimento de bens patrimoniais e de consumo.

§ 2º Grupo Permanente de Almojarifado e Patrimônio do Serviço de Infraestrutura Administrativa - GPAPA/SEIEA:

I - adquirir bens patrimoniais e bens de consumo para atender necessidades gerais do Instituto, com exceção dos bens de TI e outros relacionados a atividades ou demandas específicas;

II - efetuar o registro patrimonial dos bens patrimoniais;

III - distribuir os bens patrimoniais e de consumo às unidades requisitantes mediante a emissão da Nota de Entrega de Bens Patrimoniais;

IV - emitir e controlar os Termos de Responsabilidade Por Detentor, os Termos de Responsabilidade Por Unidade e os Termos de Transferência;

V - controlar os estoques dos bens de consumo e, quando necessário, providenciar a sua reposição;

VI - realizar a remoção de bens patrimoniais;

VII - providenciar a manutenção periódica para a conservação dos bens patrimoniais;

VIII - providenciar a realização de inventários de bens patrimoniais e de consumo;

IX - acompanhar, junto ao servidor responsável pelo bem, o andamento do procedimento de conserto, bem como o cumprimento da data de retorno do material;

X - regularizar a situação de todos os bens de propriedade do INPE emprestados à terceiros, em conformidade com a letra "d", do § 4º, do Art. 5º, desta Portaria;

XI - providenciar a baixa, do patrimônio do INPE, dos bens patrimoniais considerados obsoletos e/ou antieconômicos, encaminhando-os para avaliação da Comissão Permanente para Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais (CPBAI).

§ 3º Titular imediato da unidade:

I - autorizar a Requisição de Bens de Consumo do Almoxarifado;

II - aprovar as requisições de compras de bens patrimoniais, submetendo à autorização do superior hierárquico;

III - zelar pela conservação dos bens patrimoniais e de consumo disponíveis na sua unidade;

IV - receber os bens patrimoniais distribuídos pelo GPAPA/SEIEA e assinar a respectiva Nota de Entrega de Bens Patrimoniais;

V - enviar memorando para o GPAPA/SEIEA informando quem são os servidores responsáveis pela guarda dos bens de uso comum da Unidade para que sejam emitidos os Termos de Responsabilidade Por Detentor.

§ 4º Titular de Nível "A":

I - autorizar as requisições de compras de bens patrimoniais e de consumo;

II - aprovar a incorporação de um bem patrimonial a outro ou a modificação de sua característica física, após prévia comunicação ao GPAPA/SEIEA;

III - autorizar o despacho de bens patrimoniais ou de consumo, a título de demonstração, de devolução de empréstimo ou de remoção para outras unidades;

IV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais e de consumo disponíveis na sua unidade.

§ 5º Detentor de Bem Patrimonial:

I - zelar pelos bens sob sua guarda, solicitando providências no caso de manutenção, conserto e substituição;

II - fazer o acompanhamento do procedimento de conserto do bem em caso de remessa para o prestador de serviço;

III - conferir a relação de bens constante do Termo de Responsabilidade Por Detentor emitido pelo GPAPA/SEIEA com os bens que estão em seu poder e

assiná-lo caso não haja nenhuma divergência. Em caso de divergência, solicitar a emissão de novo Termo de Responsabilidade Por Detentor;

IV - comunicar, de imediato, ao GPAPA/SEIEA, qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob sua responsabilidade, como também nos casos de transferência e remoção.

§ 6º Requisitante (Bens de Consumo):

I - requisitar os bens necessários ao desempenho de atividades na respectiva unidade, através da Requisição de Bens de Consumo do Almojarifado, em quantidades necessárias para o período de um mês;

II - não manter estoque de bens de consumo superior ao necessário para um mês;

III - encaminhar ao GPAPA/SEIEA bens de consumo excedentes ou que não estejam sendo utilizados;

IV - comunicar ao GPAPA/SEIEA a necessidade de uma grande quantidade de bens de consumo, em decorrência da realização de simpósios, congressos e outros, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º As solicitações para confecção de cópias de chaves das Salas, Laboratórios ou qualquer dependência do Instituto deverão ser feitas pelo Titular da Unidade ao GPAPA/SEIEA, ciente da inteira responsabilidade da entrega ao usuário, do controle e guarda dessas chaves.

Art. 8º As demais unidades do INPE, além da sede, deverão adotar os mesmos critérios estabelecidos nesta Portaria, podendo efetuar, no que couber, adaptações dos procedimentos às suas peculiaridades locais.

Art. 9º Fica revogada a Resolução RE/DIR-156.07 "Movimentação de bens patrimoniais e de consumo", de 06 de junho de 2007.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor no dia 16 de novembro de 2021, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**, **Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 03/11/2021, às 18:55 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **8324121** e o código CRC **92498E28**.