

FICHA DE VERIFICAÇÃO				
		S	N	N/A
Unidade	1º - Verificar se estão sendo observadas as diretrizes estabelecidas na política Nacional de Segurança da Informação, de que trata o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, com vistas a assegurar a disponibilidade, integridade, a confiabilidade e a autenticidade da informação no nível nacional, quando se tratar da doação de bens móveis ou de serviços que envolvam a utilização de sistemas ou de soluções de tecnologia da informação e comunicação			
	2º - Manifestar interesse em receber doação na plataforma de doações do Governo Federal;			
	3º - Providenciar a minuta do Contrato ou Termo de Doação ou Termo de Adesão ou Declaração;			
	4º - Providenciar declarações, certidões e demais documentos do capítulo VII desta resolução;			
	Doador Pessoa Física	• Certidão Criminal - Nada Consta, junto ao TJDF;		
		• Certidão Negativa de Improbidade Administrativa, junto a CNJ;		
	Doador Pessoa Jurídica	• Consulta certidão de inidoneidade, consolidada junto ao TCU;		
		• Certidão Negativa de débitos previdenciários, junto ao INSS;		
		• Do sócio majoritário da empresa, CPF: Certidão Negativa de Improbidade Administrativa, junto a CNJ;		
		• Do sócio majoritário da empresa, CPF: Certidão Criminal - Nada Consta, junto ao TJDF;		
	5º - Verificar as formalidades e os requisitos de doação, em conformidade com o Art. 19 e 19-B do decreto 9764 e Art. 23.			
	6º - Abrir processo no SEI, tipo "Recebimento de Doações", e instrução com toda a documentação, especialmente aqueles definidos como de competência da unidade da UFVJM;			
	7º - Indicar 03 (três) servidores e lavrar Portaria para comporem a comissão especial;			
Comissão especial	8º - Emitir de parecer técnico, destacando a utilidade, vantajosidade e economicidade para a UFVJM;			

Congregação	9º - Aprovar ou Reprovar da doação, caso seja o beneficiário da doação Unidade Acadêmica;			
CONSU	10º - Aprovar ou Reprovar da doação;			
CONCUR	11º - homologar, apreciando do ponto de vista da sua legalidade formal, as decisões do Consu relativas à doações para a UFVJM;			
Unidade	12º - Providenciar as assinaturas no Contrato ou Termo de Doação ou Termo de Adesão ou Declaração e demais trâmites necessários junto ao doador e representante legal da UFVJM;			
	13º - Efetivar o recebimento, conferir e Atestar;			
Divisão de Almojarifado	14º - Lançar no sistema e-Campus ou outro sistema que vier a substituí-lo;			
	15º - Publicar o extrato de doação no Diário Oficial da União (DOU), para material de consumo;			
	16º - Armazenar controlar e distribuir, quando for materiais de consumo;			
Divisão de Patrimônio	17º - Publicar o extrato de doação no Diário Oficial da União (DOU), para material permanente;			
	18º - Realizar o tombamento, identificar o responsável e gerar o termo de responsabilidade;			
S - Sim				
N – Não				
N/A – Não se Aplica				