



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE
Fone: (79) 3711 1402 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

RECOMENDAÇÃO Nº 02/2020/CD/IFS

Recomenda a aprovação do Manual de Desfazimento de Bens Móveis do IFS.

A PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, considerando o Processo IFS nº 23289.000737/2019-67 e a 9ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes, ocorrida em 22/11/2019,

RESOLVE:

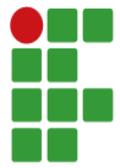
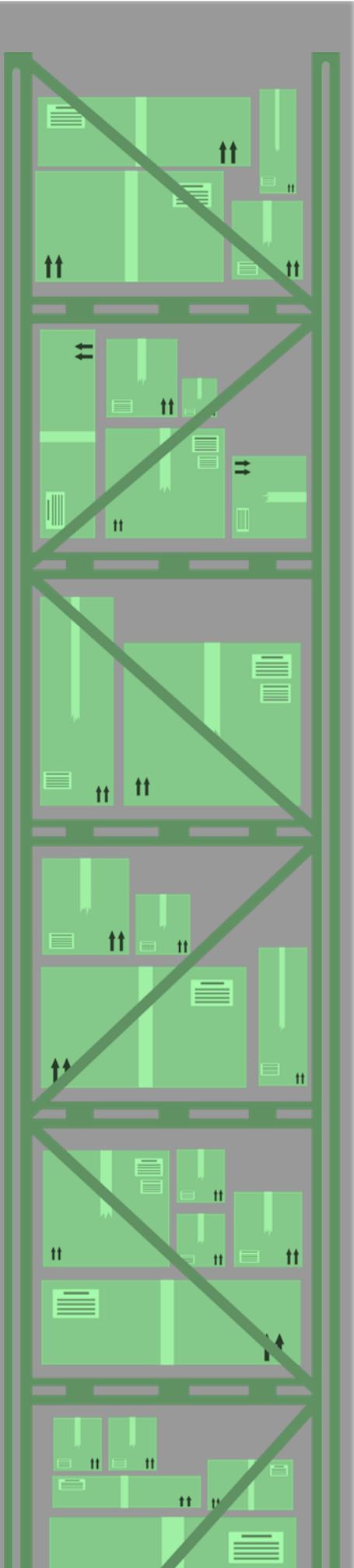
I - RECOMENDAR a aprovação do Manual de Desfazimento de Bens Móveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS.

II – ENCAMINHAR o documento para emissão de Portaria.

Aracaju, 13 de fevereiro de 2020.

Ruth Sales Gama de Andrade

Presidente do Colégio de Dirigentes/IFS



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe

Sergipe - 2019

MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Orientações e procedimentos para os
processos de desfazimento de bens no
âmbito da instituição

EXPEDIENTE TÉCNICO

Este manual foi produzido pelo Instituto Federal de Sergipe com base na legislação vigente sobre o tema.

REITORA

Ruth Sales Gama de Andrade

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Ailton Ribeiro de Oliveira

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL

Maria Verônica Barbosa dos Santos

Administradora

Campus São Cristóvão

Lênio Edberg Freitas Bezerra da Silva

Técnico de Tecnologia da Informação

Reitoria

Wesley Oliveira Santos

Economista

Reitoria

Wesley Amaral de Queiroz

Arquiteto

Reitoria

Graziana Olinda da Silva Matos

Contadora

Reitoria

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	5
1 PRINCÍPIOS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS ASSOCIADOS AO DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS.....	7
1.1 Desfazimento de materiais.....	7
1.2 Classificação dos bens inservíveis.....	8
1.3 Avaliação de bens inservíveis.....	9
2 FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS.....	10
2.1 Cessão.....	10
2.2 Transferência.....	10
2.3 Alienação.....	11
2.3.1 Alienação por permuta.....	11
2.3.2 Alienação por venda.....	12
2.3.2.1 Alienação por venda: leilão.....	12
2.3.3 Alienação por doação.....	13
2.4 Destinação ambientalmente adequada de bens classificados como irrecuperáveis.....	14
2.5 O processo de desfazimento de bens móveis.....	14
2.5.1 Realizar o levantamento de bens para desfazimento.....	15
2.5.2 Providenciar a constituição da Comissão e deflagrar a análise dos bens para desfazimento.....	16
2.5.3 Analisar e classificar os bens inservíveis para desfazimento.....	17
2.5.4 Avaliar o relatório da Comissão.....	19
2.5.5 Autorizar o desfazimento.....	20
2.5.5 Realizar o efetivo desfazimento.....	20
2.6 Irregularidade.....	21
3 CASOS ESPECIAIS DE DESFAZIMENTO DE BENS.....	27
3.1 Desfazimento de materiais de tecnologia da informação e comunicação.....	27
3.2 Desfazimento de símbolos nacionais.....	27
3.3 Desfazimento de veículos oficiais.....	28
4 LEGISLAÇÃO BASE PARA O ESTUDO DO TEMA.....	29
5 REFERÊNCIAS.....	31
ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS.....	32
ANEXO II – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS.....	33
ANEXO III – MODELO DE TABELA PARA RELATÓRIO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO.....	34

INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é padronizar o processo de desfazimento de bens no Instituto Federal de Sergipe (IFS), atendendo as determinações previstas no Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tendo em vista ainda o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

De acordo com o Governo Federal, o Decreto 9.373/2018 simplifica o processo de cessão, transferência e doação de bens móveis do Executivo Federal, além de adequá-lo às legislações vigentes. Desse modo, o referido decreto pretendeu dar mais eficiência à execução das atividades do serviço público federal, uma vez que facilita a destinação adequada de itens como mobiliários, equipamentos eletrônicos, computadores, veículos, dentre outros bens.¹

Antes, este processo era regulado pelo Decreto nº 99.658, de 30 de Outubro de 1990. O Decreto 9.373/2018 revogou esse dispositivo anterior, alterando significativamente o processo de movimentação de bens, na medida em que:

- i) Amplia a lista de donatários;
- ii) Readéqua as transferências de bens realizadas entre órgãos ou dentro da própria unidade;
- iii) Flexibiliza a possibilidade de cessão de bens móveis não considerados inservíveis (bens em uso), mediante justificativa da autoridade competente;
- iv) Possibilita que os bens sejam cedidos à Estados, Distrito Federal e Municípios;
- v) Permite a doação de bens a Organizações Sociais de Interesse Público (OSCIP), além dos entes públicos citados no item anterior;
- vi) Incorpora no ato normativo a destinação ambientalmente adequada

¹Matéria do governo Federal disponível no sítio: <http://www.planejamento.gov.br/noticias/decreto-aprimora-e-desburocratiza-processo-de-transferencia-de-bens-moveis-do-governo-federal>

dos bens e materiais utilizados nas atividades dos órgãos e entidades.

Essa última medida vai ao encontro do que determina a Política Nacional de Resíduos Sólidos e objetiva fortalecer a sustentabilidade na Administração Pública Federal. Devem ser contemplados o reaproveitamento, a movimentação e outras formas de destinação de materiais. De modo geral, a mensagem do Decreto é de que a venda de um bem móvel inservível somente poderá ocorrer se não for possível o reaproveitamento.

Além desta Introdução e dos Anexos, este manual contém outras quatro seções. Na primeira, são apresentados os princípios e conceitos fundamentais associados ao desfazimento de bens móveis. Esta seção também apresenta as condições para constituição da Comissão Permanente de Desfazimento, bem como suas atribuições e dos demais responsáveis, além da classificação dos bens considerados inservíveis.

Por sua vez, a seção 2 trata das formas de desfazimento e destinação de bens inservíveis adequadas a cada classificação de bens, incluindo aqueles que não forem considerados inservíveis, contemplando também os fluxos relacionados ao processo de desfazimento.

A seção 3 dispõe sobre os casos especiais de desfazimento de bens. Mais especificamente, trata das particularidades que envolvem os processos de desfazimento dos materiais de informática, dos Símbolos Nacionais, dos veículos oficiais.

Por fim, a seção 4 elenca a legislação pertinente ao tema.

1 PRINCÍPIOS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS ASSOCIADOS AO DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Esta seção apresenta os princípios e conceitos fundamentais relacionados ao desfazimento de bens móveis, sendo este último tratado como um subprocesso do controle patrimonial. Trata também das condições para constituição da Comissão Permanente de Desfazimento, bem como suas atribuições e dos demais responsáveis e da classificação dos bens inservíveis estabelecida pelo Decreto nº 9373/2018, que orientou a elaboração deste manual.

1.1 – Desfazimento de Materiais

A gestão patrimonial abrange a aquisição, o recebimento, a carga e descarga, a movimentação e controle, os inventários físicos, a conservação e recuperação, o desfazimento de materiais e os registros contábeis. Para efeitos deste manual, cada um destes itens é tratado como um subprocesso da gestão patrimonial, definido como um conjunto específico de atividades organizadas num fluxo ordenado de atividades e agrupado em etapas sob a responsabilidade de diversos setores, visando um resultado determinado.

O processo específico de desfazimento de materiais ocorre por meio da constatação, durante o exercício cotidiano da gestão patrimonial ou através de inventários, de que alguns bens se tornaram obsoletos ou que apresentam prejuízos em suas características que as impedem de continuar a ser úteis ao Instituto Federal de Sergipe. Esses bens são denominados bens inservíveis, sendo objeto do processo de desfazimento.

O desfazimento de materiais (ou de bens móveis) é um subprocesso cujas atividades de identificação, recolhimento, classificação, destinação e baixa do acervo patrimonial, realizadas em concordância com a legislação vigente e autorizada de forma expressa pelos diretores-gerais nos campi e reitoria, findam no efetivo desfazimento.

De acordo com o art. 10 do Decreto nº 9373/2018, as classificações e avaliações de bens deverão ser efetuadas por uma **comissão especial**, instituída pela autoridade competente e composta por, no mínimo, três servidores do órgão ou da entidade, sendo que, obrigatoriamente, um deles tem que ser da área de TI.

Observando o disposto nessa normativa, recomenda-se que no IFS a comissão seja indicada pelos pelos ordenadores de despesas para posterior nomeação pela reitoria. A comissão deverá ter caráter permanente e vigência de 12 meses, período após o qual sua composição deverá ser alterada integralmente mediante indicação de novos membros.

A Comissão assim formada possuirá as seguintes atribuições:

- Obter o levantamento dos bens inservíveis;
- Formar lotes por grupo de material;
- Realizar a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados;
- Classificar os bens inservíveis de acordo com as categorias previstas na legislação vigente (ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis);
- Formar lotes de acordo com a classificação de bens inservíveis e suas características funcionais;
- Definir a forma de desfazimento e destinação;
- Instruir o processo administrativo de desfazimento;
- Elaborar relatório de desfazimento de materiais e submetê-lo à apreciação e vista da respectiva Diretoria Geral e da Reitoria.

1.2 Classificação de bens inservíveis

De acordo com o Decreto 9.373/2018, um bem inservível deve apresentar características que possibilitem classificá-lo em alguma das seguintes categorias:

- **Bem Inservível Ocioso**

Bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.

- **Bem Inservível Recuperável**

Bem móvel que não se encontra em condições de uso, mas que é suscetível de recuperação, desde que:

- i) o custo para recuperá-lo não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado; ou,
- ii) a análise de custo-benefício demonstre que sua recuperação é justificável.

- **Bem Inservível Antieconômico**

Bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou que, em decorrência de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento apresente rendimento precário.

- **Bem Inservível Irrecuperável**

Bem móvel que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina em detrimento de, pelo menos, um dos seguintes fatores:

- i) perda de suas características;
- ii) custo para recuperá-lo superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado; ou,
- iii) análise de custo-benefício que demonstre que sua recuperação é injustificável.

1.3 Avaliação de bens inservíveis

Antes de ser efetuado o processo de desfazimento de bens inservíveis, os mesmos devem passar por avaliação prévia deliberada pela Comissão de Desfazimento.

Conforme o Anexo I da IN 01/2019/PROAD, a avaliação prévia de bens será feita da seguinte forma:

- i) preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo;
- ii) valor atribuído por avaliador competente.

Observação Importante:

No caso de não ser possível a avaliação pelos métodos supracitados, a Comissão de Desfazimento deverá utilizar o valor contábil depreciado.

2 FORMAS DE DESFAZIMENTO E DESTINAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS

Nesta seção serão expostas as formas que a Administração Pública dispõe para o desfazimento de bens públicos expressas no Decreto 9.373/2018 e no artigo 17 da

lei 8.666/93 e detalha o fluxo do processo de desfazimento.

2.1 Cessão

Forma de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse.

A cessão pode ocorrer:

- Entre órgãos da União;
- Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais ou;
- Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

A cessão de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

A realização da cessão deverá ser feita através de Termo de Cessão onde constarão a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade cedente para a unidade cessionária do bem.

2.2 Transferências

Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade (Decreto nº 99.658/93, art. 3º, II).

A transferência ocorre nas seguintes situações:

- Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situado;
- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

A transferência é uma modalidade de movimentação de caráter permanente e pode ser:

a) Interna

Procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma unidade interna para outra, sendo realizada no SIPAC, pelos próprios setores envolvidos. Os setores devem notificar a COPAT enviando uma via do termo de transferência.

b) Externa

Procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de um campus para outro, sendo necessária a abertura de processo.

Nos casos de transferência de bens permanentes para manutenção, deverá ser solicitado/informado a movimentação através do formulário “Autorização de Saída de Material”, disponível na internet na página da PROAD, para a Coordenação de Patrimônio (COPAT) para que a mesma esteja ciente da devida responsabilização.

A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

2.3 Alienação

A Alienação consiste na operação de transferência, com ou sem remuneração, do direito de propriedade do bem mediante venda, permuta ou doação.

Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno deverão ser alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2.3.1 Alienação por permuta

É uma forma de alienação em que ocorre a transferência de propriedade de um bem ao receber um outro bem equivalente, ou seja, é a troca de bens entre órgãos e entidades. Constitui-se, assim, simultaneamente uma forma de alienação e aquisição.

A permuta está prevista na Lei 8.666/93, sendo permitida exclusivamente entre órgãos e entidades da Administração Pública.

A legislação não define os procedimentos para a realização dessa forma de desfazimento entre órgãos da Administração Pública, apenas a Lei 8.666/93, no art. 17, inciso II, alínea b menciona a permuta como uma forma de alienação de bens públicos.

2.3.2 Alienação por venda

É o processo de alienação no qual a transferência de propriedade do bem ocorre mediante pagamento. Essa modalidade de desfazimento é regulamentada pela Lei 8666/93 e deve ocorrer mediante um processo licitatório. No entanto, o art. 17, inciso II, estabelece que é dispensada a licitação nos casos de venda de:

- Bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- Materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública sem utilização previsível por quem deles dispõe.

A venda de um bem público inservível somente ocorrerá se não for possível o aproveitamento, sendo a alienação por venda a última forma de desfazimento que deve ser utilizada para a baixa de bens públicos.

2.3.2.1 Alienação por venda: Leilão

Dentre as modalidades de licitação utilizadas para desfazimento de bens inservíveis pela Administração Pública a Lei 8.666/93 destaca o leilão. O art. 22 § 5º da referida lei conceitua leilão como a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis pela administração, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

O processo de leilão deve ser conduzido por comissão nomeada para esse fim. A comissão de leilão será a responsável tanto pelo planejamento do leilão, quanto pelo acompanhamento dele até sua efetiva conclusão.

2.3.3 Alienação por doação

É a forma de alienação em que ocorre a passagem gratuita de propriedade (posse definitiva) de um bem, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social. Poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações.

O Decreto nº 9.373/2018, no art. 17, elenca os tipos de materiais inservíveis que podem ser doados e respectivos órgãos e entidades que poderão receber a

doação, conforme descrito a seguir:

- **Bem ocioso ou recuperável**- poderá ser doado para autarquias, fundações públicas federais e Estados, Distrito Federal e Municípios e suas autarquias e fundações públicas;
- **Bem antieconômico** - poderá ser doado para Estados, Distrito Federal e Municípios e suas autarquias e fundações públicas, bem como para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- **Bem irrecuperável** - poderá ser doado para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e associações ou cooperativas que atendam aos requisitos expressos no Decreto nº 5.940/2006, listados a seguir:
 - i) Ser formal e exclusivamente constituída por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda;
 - ii) Não possuir fins lucrativos;
 - iii) Possuir infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados;
 - iv) Apresentar o sistema de rateio entre os associados e cooperados.

Os bens remanescentes dos convênios, termos de fomento ou de colaboração, celebrados com os Estados, Distrito Federal e organizações da sociedade civil participantes do Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM e do Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos - PPDDH poderão ser doados às respectivas instituições no final do pacto.

Em casos excepcionais, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis do patrimônio da Administração poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

2.4 Destinação ambientalmente adequada dos bens classificados como irrecuperáveis

Os bens classificados como irrecuperáveis os quais foi verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação, a autoridade competente deverá determinar a sua destinação ambientalmente adequada de acordo com a Lei nº 12.305/2010, a qual institui o Plano Nacional de Resíduos Sólidos.

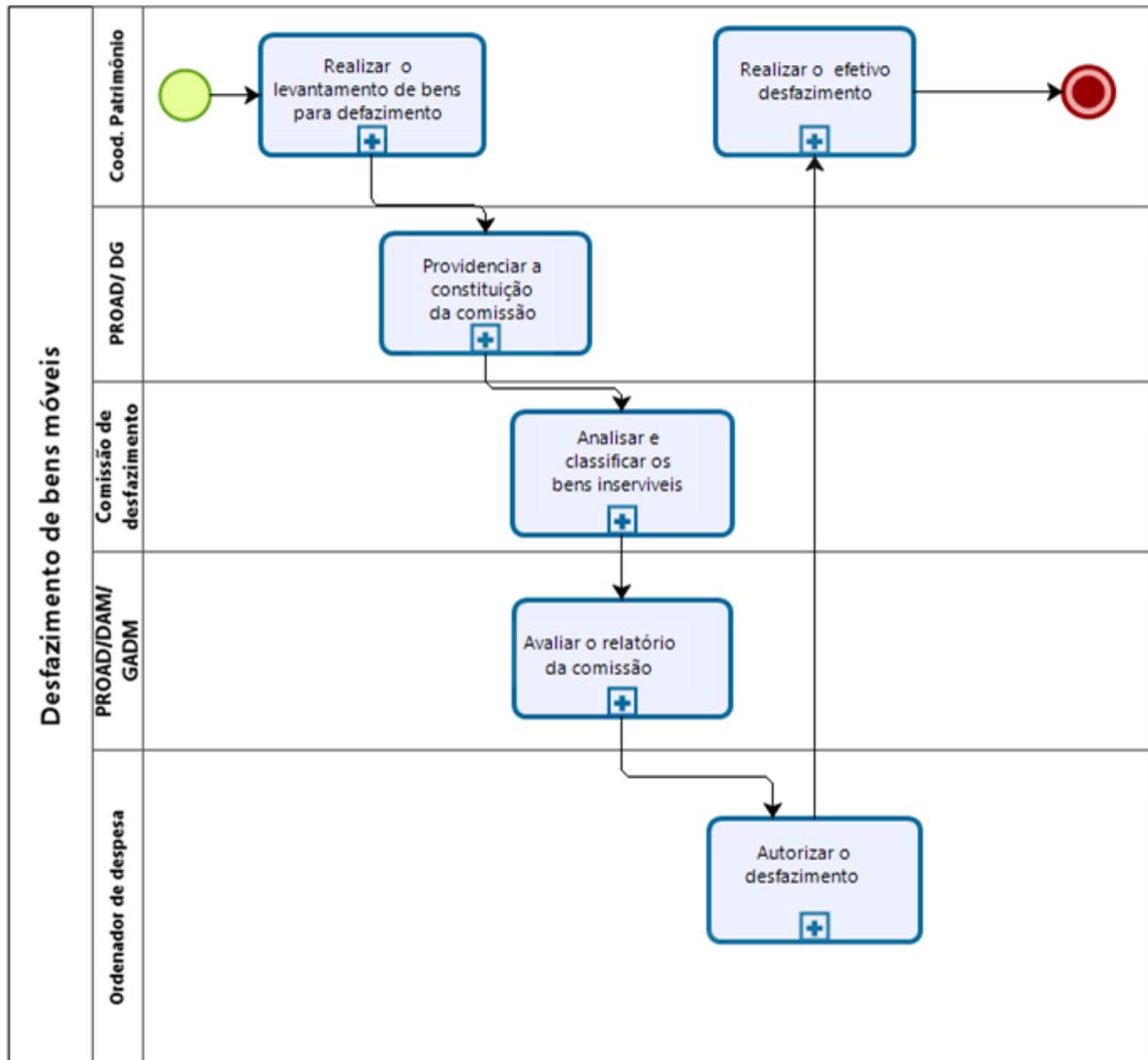
O Decreto no 9.373/2018, no seu artigo 9º, dispõe que os alienatários e os beneficiários da transferência de domínio se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

2.5 Fluxo do processo de desfazimento de bens móveis

O fluxo do processo de desfazimento de bens no âmbito do IFS deverá ocorrer respeitando as cinco etapas descritas abaixo. As etapas foram desenhadas para otimizar a execução do processo de desfazimento de bens e garantir o resultado esperado.

- Realizar o levantamento de bens para desfazimento - responsabilidade Coordenadoria de Patrimônio;
- Providenciar a constituição da comissão e deflagrar a análise dos bens para desfazimento - responsabilidade PROAD e Diretores Gerais;
- Analisar e classificar os bens inservíveis para desfazimento - responsabilidade Comissão de Desfazimento;
- Avaliar o relatório da comissão – PROAD/ DAM/GADM
- Autorizar o desfazimento – Responsabilidade do ordenador de despesas
- Realizar o efetivo desfazimento – responsabilidade Coordenadoria de Patrimônio;

Figura 1 - fluxo do processo de desfazimento de bens móveis



Fonte: Elaborado pela Comissão no Bizagi, 2019

Os subprocessos delimitados no fluxo elencado acima serão detalhados a partir das responsabilidades pela execução das atividades.

2.5.1. Realizar o levantamento de bens para desfazimento

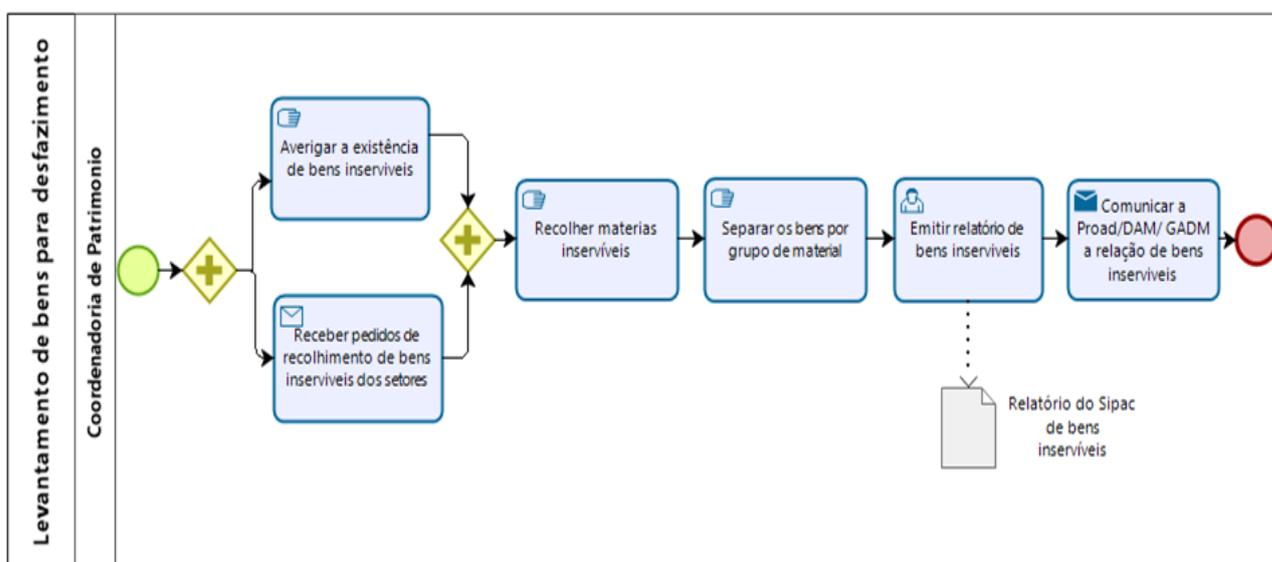
A responsabilidade da realização das tarefas desse subprocessos é da Coordenação de Patrimônio e este setor deverá:

- Efetuar verificações anuais nos setores, para averiguar a existência de bens inservíveis;
- Receber e analisar os formulários de pedidos de recolhimento dos bens

inservíveis (conforme modelo expresso no ANEXO I) via memorando eletrônico, e o relatório de inventário anual realizado por comissão específica;

- Recolher os materiais inservíveis;
- Separar os bens inservíveis por grupo de material/subelemento de despesa;
- Emitir relatório de bens inservíveis: por grupo de material, contendo o nº de patrimônio, a denominação, a especificação e a unidade responsável.
- Elaborar documento comunicando a relação de materiais inservíveis, por grupo de material ao titular da Proad/Diretoria de Administração/Gerência de Administração, conforme previsto no organograma da Reitoria/Campus.

Figura 2 – Fluxo do levantamento de bens para desfazimento



Fonte: Elaborado pela Comissão no Bizagi, 2019

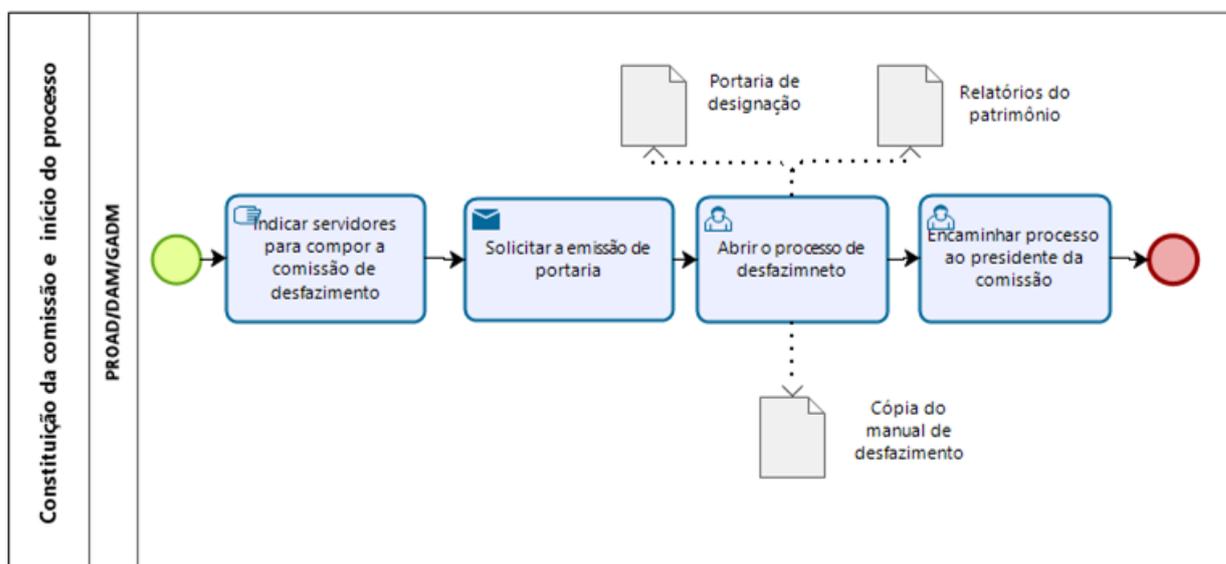
2.5.2 Providenciar a constituição da Comissão e deflagrar a análise dos bens para desfazimento

A Proad/Diretoria de Administração/Gerência de Administração tomando conhecimento dos relatórios de bens inservíveis deverá iniciar o processo de desfazimento e, para isso será necessário:

- Indicar servidores para compor a Comissão de Desfazimento de bens;
- Encaminhar a relação de servidores solicitando a emissão de portaria de constituição da Comissão;
- Abrir processo administrativo com os seguintes documentos:

- i) Cópia da portaria de nomeação da comissão de desfazimento;
 - ii) Cópia do manual para desfazimento de bens móveis do IFS
 - iii) Relatório de bens inservíveis, os pedidos de recolhimento de bens recebido dos setores e o relatório do último inventário de bens móveis, que devem ser solicitados à Coordenação de Patrimônio;
- Encaminhar o processo ao presidente da comissão para dar início aos trabalhos.

Figura 3: Fluxo do subprocesso constituição da comissão de desfazimento



Fonte: Elaborado pela Comissão no Bizagi, 2019.

2.5.3 Analisar e classificar os bens inservíveis para desfazimento

A Comissão de desfazimento será a responsável pela análise e classificação dos bens inservíveis e seguirá o seguinte fluxo:

- Receber o processo administrativo de desfazimento de bens;
- Convocar reunião (atribuição do presidente da comissão) para início do processo;
- Efetuar a avaliação dos bens listados como inservíveis pela Coordenadoria de Patrimônio;
- Classificar cada bem inservível em ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável, conforme item 1.2 deste manual;

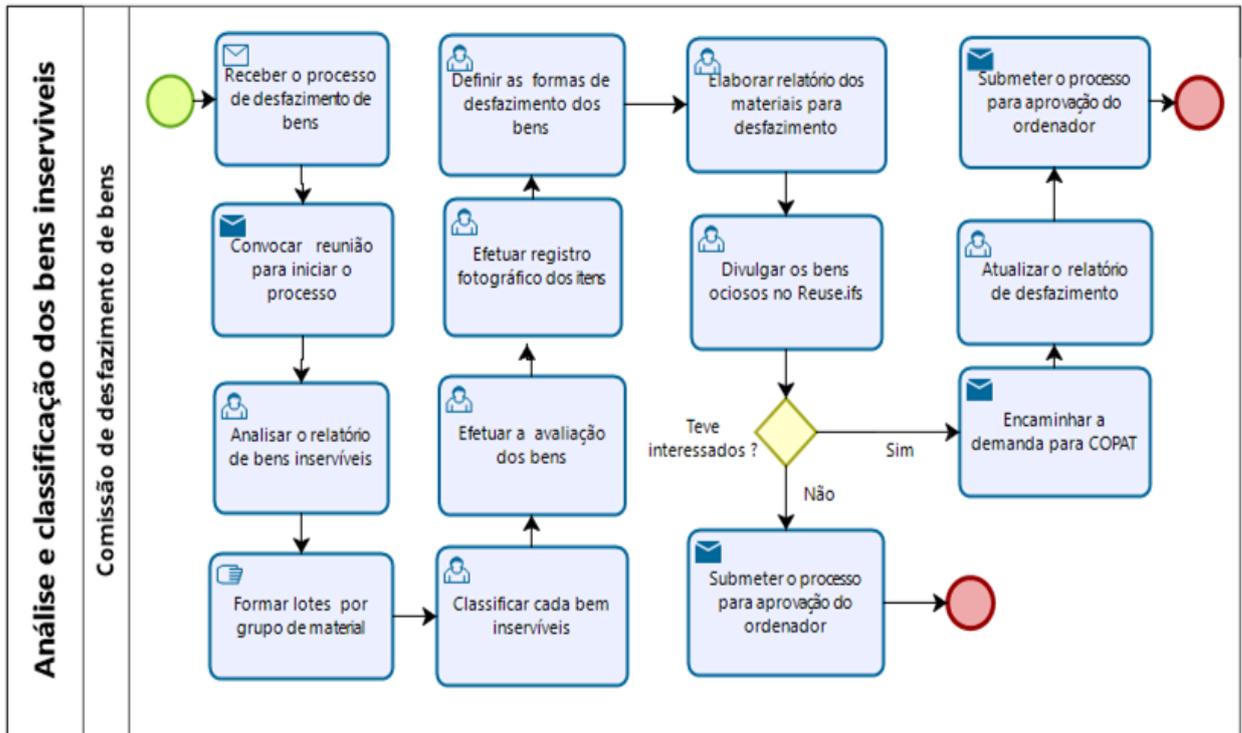
- Formar lotes de itens por grupo de material e agrupá-los, conforme a classificação de bem inservível a eles atribuídos;
- Efetuar o registro fotográfico dos itens;
- Definir a forma de desfazimento e a destinação de cada item ou lote de item;
- Elaborar relatório de materiais para desfazimento (conforme modelo expresso no ANEXO III) com toda a relação dos bens inservíveis;
- Encaminhar para a Copat divulgar os bens inservíveis classificados como ociosos no Reuse.ifs para reaproveitamento dentro do próprio campus/Reitoria e/ou nos demais campi. O anúncio deverá conter:
 - i) Dados básicos – título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;
 - ii) Informações adicionais – situação, número de patrimônio, valor avaliado, estado de conservação e dados complementares;
 - iii) Localização do bem móvel – setor de guarda, campus, cidade e prédio;
 - iv) Contato – nome, e-mail e telefone do detentor da carga;
 - v) Foto que identifique com clareza as condições do bem;

O prazo para manifestação dos interessados será de 5 dias. Na ocorrência de interessados dos bens disponibilizado no REUSE.IFS, a demanda deve ser encaminhada para a Coordenadoria de Patrimônio para que proceda com a transferência física do bem e a respectiva movimentação no SIPAC.

As cópias das guias de transferência e termos de responsabilidade deverão ser anexadas ao processo de desfazimento.

- Atualizar o relatório de materiais para desfazimento retirando os itens que foram alvo de interesse através do REUSE.IFS;
- Submeter o processo de desfazimento ao ordenador de despesa para que este faça a apreciação e aprovação, mediante assinatura, do relatório de desfazimento;

Figura 4 - Fluxo do subprocesso análise e classificação dos bens inservíveis

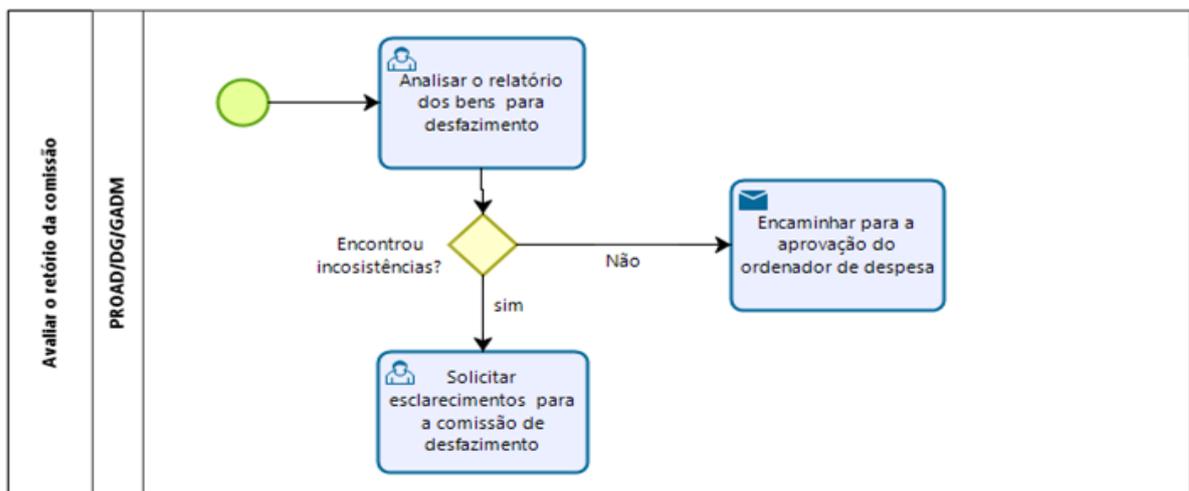


Fonte: Elaborado pela Comissão no Bizagi, 2019

2.5.4 Avaliar o relatório da Comissão

Analisar o relatório de bens para desfazimento e fazer as considerações e apontamentos necessários. Após análise encaminhar o processo para aprovação do ordenador de despesas.

Figura 5 - Fluxo do subprocesso Avaliar o relatório da comissão de desfazimento



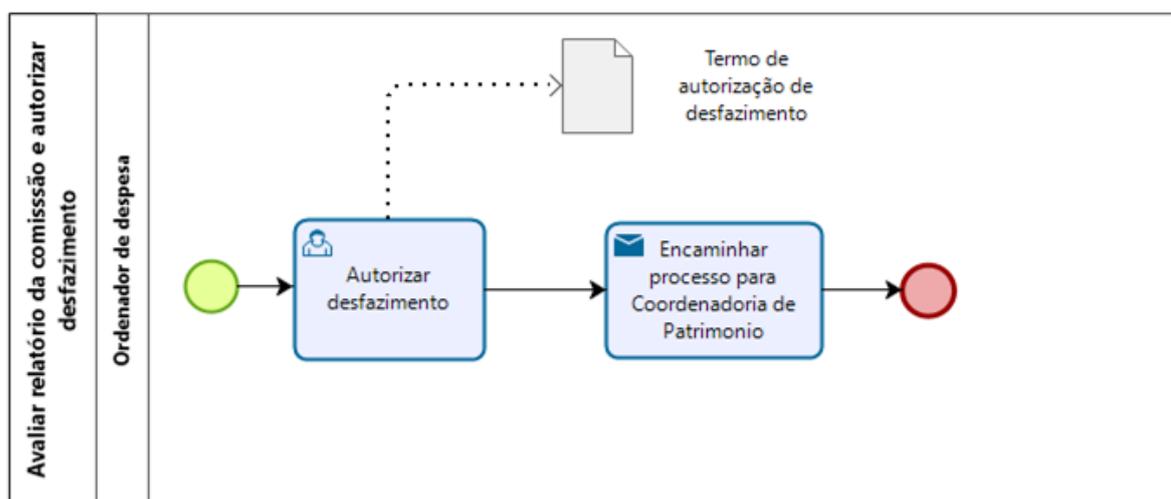
Fonte: Elaborado pela Comissão no Bizagi, 2019

2.5.5 Autorizar o desfazimento

O ordenador de despesas é a autoridade responsável pela aprovação dos bens listados pela comissão os quais sofrerão desfazimento. São atribuições do ordenador:

- Emitir a autorização de desfazimento (conforme modelo no Anexo II);
- Encaminhar o processo para providências da PROAD/Diretoria/Gerência de Administração junto à Coordenação de Patrimônio.

Figura 6 – Fluxo do subprocesso autorizar o desfazimento



Fonte: Elaborado pela Comissão no Bizagi, 2019

2.5.6 Realizar o efetivo desfazimento

Após a classificação e avaliação dos bens inservíveis realizado pela comissão de desfazimento aprovada pelo ordenador de despesas, cabe a Coordenadoria de Patrimônio a responsabilidade de:

- Receber o processo administrativo com o relatório da comissão com a devida autorização de desfazimento, emitida pelo ordenador de despesas;
- Instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis e destinações possíveis indicadas pela comissão;
- Providenciar a movimentação física dos bens inservíveis disponibilizados aos órgãos e/ou entidades aprovados.

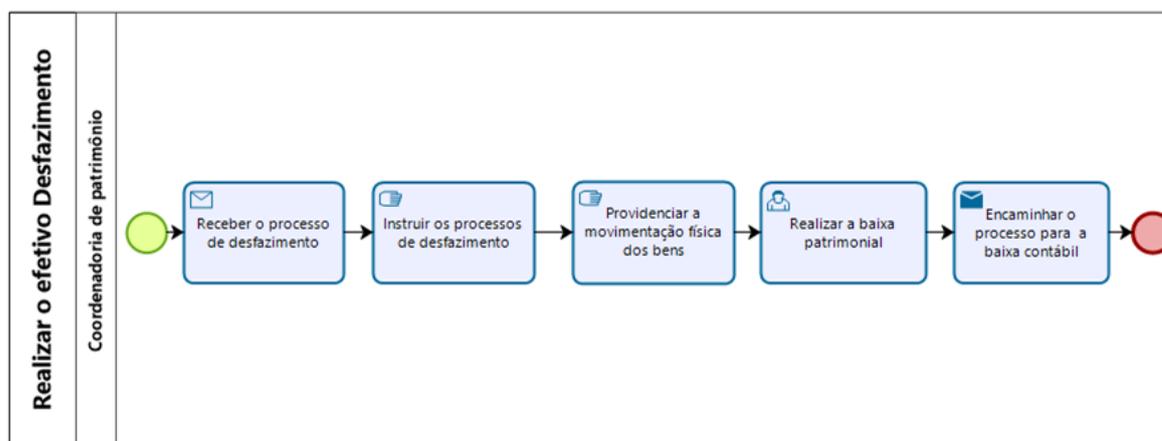
- Realizar a baixa patrimonial e encaminhar o processo para o setor de contabilidade realizar a baixa contábil.

Considera-se a baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio da instituição, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Coordenadoria Patrimônio da reitoria e dos campi.

- o número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento. A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao ordenador de despesa, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

Figura 6 – Fluxo do subprocesso: efetivo desfazimento



Fonte: Elaborado pela Comissão no Bizagi, 2019

2.6 IRREGULARIDADES

Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao IFS, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários. As irregularidades podem ocorrer por:

- **Extravio:** desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- **Avaria:** danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

- **Inobservância de prazos de garantia;**
- **Falta de Aceite:** ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;
- **Mau uso:** emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

É dever do detentor de carga e do responsável comunicar, imediatamente, o setor de Patrimônio e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

- A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito.
- O setor de patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pelo ordenador de despesa do campus e reitoria, as seguintes medidas adicionais:

- Comunicar de ofício à Polícia Federal, nas comunidades regionais;
- Preservar o local para análise pericial;
- Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia Federal.

Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a coordenadoria de Patrimônio deve:

- i) no caso de falta de aceite em sistema informatizado ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do Detentor de Carga de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação;

ii) no caso de avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo ao Secretário-Geral de Administração a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;

iii) no caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, a Unidade de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do Secretário-Geral de Administração, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual;

iv) no caso de extravio, notificar o Detentor de Carga ou o Responsável, para que em quinze dias corridos:

a) localize o bem dado como desaparecido;

b) reponha outro bem novo de mesmas características;

c) apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste Manual.

A PROAD/DAM/GADM deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas ao ordenador de despesas, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação da Unidade de Patrimônio, o ordenador de despesa, após a avaliação da ocorrência pode:

i) Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;

ii) No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimoniado em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da OS correspondente, arque com as respectivas despesas.

iii) Designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a) a ocorrência e suas circunstâncias;
- b) o estado em que se encontra o material;
- c) o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- d) a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- e) a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

iv) Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

- a) a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;
- b) que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;
- c) a indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.

A Comissão de Apuração de Irregularidades deve ser é composta, no mínimo por três servidores. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao IFS decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa. A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão inscritas na dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

O valor de avaliação para o fim de indenização é calculado pela PROAD/GADM/DADM/ Coordenadoria de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos:

i) adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado:

a) Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

ii) para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste;

iii) livros, obras de arte, antigüidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação;

iv) quando necessário, a PROAD/GADM/DADM M/Unidade de Patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

A indenização de bens de produção interna deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Ordenador de Despesa do Campus e Reitoria, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário na Lei 8.112/90 e suas alterações.

i) conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em

folha de pagamento ou recolhida à União, via documento DARF conforme código a ser fornecido pela área financeira;

ii) os valores indenizados devem ser comunicados pela PROAD/GADM/DADM/Unidade de Patrimônio à Unidade de Contabilidade.

3 CASOS ESPECIAIS DE DESFAZIMENTO DE BENS

Alguns bens inservíveis possuem tratamento diferenciado em seus processos de desfazimento. Esta seção trata das particularidades que envolvem os processos de desfazimento dos materiais de tecnologia da informação e comunicação, dos símbolos nacionais e dos veículos oficiais.

3.1 Desfazimento de materiais de tecnologia da informação e comunicação

Após disponibilizar os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação, classificados como ociosos ou recuperáveis através do Reuse.ifs, não havendo interesse por parte de nenhuma unidade da Instituição, os mesmos poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações seguindo orientações contidas no sítio <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/desfazimento-de-bens>.

Deverá ser enviado ofício de encaminhamento e respectiva relação de bens para o e-mail: **desfazimento.setel@mctic.gov.br**.

Ressalta-se que devem ser retirados todos os arquivos dos HDs e demais equipamentos que contenham armazenamento, de forma que suas informações não possam ser acessadas após o desfazimento (formatação caso preciso). Nos casos dos computadores e equipamentos que possuem licença de softwares, estas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos, sendo alocadas onde houver necessidade.

3.2 Desfazimento de Símbolos Nacionais

O art. 1º da lei nº 5.700/1971 estabelece quais são os símbolos nacionais: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional.

Os processos de desfazimento de símbolos nacionais obedecem o que preconiza a Lei 5.700/1971. Ressalta-se da Lei que no caso de bandeiras em mau estado de conservação estas devem ser entregues em qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo cerimonial específico.

3.3 Desfazimento de veículos oficiais

O desfazimento de veículos oficiais é regulamentado pela Instrução Normativa da SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008.

O veículo classificado como irrecuperável (sucata) deverá ser alienado obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

A cessão ou a alienação de veículos oficiais, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria, Termo de Cessão/Doação e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados, respectivamente anexos VII, IX, X da Instrução Normativa SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008, disponível no sítio eletrônico.

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/413-instrucao-normativa-n-3-de-15-de-maio-de-2008>

Observação importante

No prazo máximo de 30 (trinta) dias após a alienação ou cessão do veículo oficial, deverá ser comunicada sua baixa ao Departamento de Trânsito, à Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade.

4 LEGISLAÇÃO BASE PARA O ESTUDO DO TEMA

Nesta seção foi listada a legislação usada como referência para condução dos processos de desfazimento.

- **Legislação geral**

Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018

Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (Seção VI - Das Alienações)

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm

- **Destinação ambientalmente adequada**

Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010

Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm

Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006

Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5940.htm

- **Desfazimento de símbolos**

Lei de 5. 700, de 1 de setembro de 1971

Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700compilado.htm

- **Desfazimento de veículos oficiais**

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/413-instrucao-normativa-n-3-de-15-de-maio-de-2008>

- **Reuse**

Instrução normativa 11, de 29 de novembro de 2018

Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/1050-in-11-de-2018>

- **Normativo interno**

Anexo I da Instrução Normativa nº 01/2019/PROAD

Regulamenta a gestão patrimonial no âmbito do IFS.

http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2019/08-agosto/Proad/REGULAMENTO_DE_GEST%C3%83O_PATRIMONIAL_vers%C3%A3o_final.pdf

5 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto 9.373**, de 11 de maio de 2018. Brasília, 2018

BRASIL. **Lei 8.666**, de 21 de junho de 1993. Brasília, 1993

BRASIL. **Lei 12. 305**, de 2 de agosto de 2010. Brasília, 2010

BRASIL. **Lei de 5. 700**, de 1 de setembro de 1971. Brasília, 1971

BRASIL. **Instrução normativa 11**, de 29 de novembro de 2018. Brasília, 2018

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. **Instrução Normativa 01/2019 IFS/PROAD**.
Sergipe, 2019.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. Manual Institucional de Desfazimento de Bens. Versão 4.0. Brumenau: IFC, 2019

ANEXO I- SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

Setor de origem:	
Setor destino:	
Data da solicitação:	

O recolhimento do material abaixo especificado está devidamente autorizado e reconhecido por este setor.

Nº de patrimônio	Descrição do bens	Situação (ocioso/ quebrado/ obsoleto)

Responsável pelo setor

Para uso da COPAT:

Recebemos os bens acima listados Em: ____/____/____	_____ Coordenador de patrimônio
--	------------------------------------

ANEXO II - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Em conformidade com o Decreto nº 9.373, de 2018, e com base no relatório elaborado pela Comissão de Desfazimento de Bens do Campus _____ e demais documentos constantes no Processo nº _____, autorizo o desfazimento dos bens inservíveis expressos no relatório constante nas fl _____ e, após sua conclusão, requeiro a baixa patrimonial dos referidos bens.

Cidade, ____ de ____ de _____

Ordenador de despesa

ANEXO III - MODELO DE TABELA PARA RELATÓRIO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

Dados da UASG									
Grupo de material	Classificação do bem	Nº de patrimônio	Denominação	Especificação	Qualidade do lote	Valor original do bem	Valor Atualizado	Forma de Desfazimento	Destinação Possível

Obs: esta tabela deverá ser construída em planilha eletrônica e nela deve constar todos os bens analisados pela comissão.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

