

MANUAL DE  
DESFAZIMENTO DE  
**BENS MÓVEIS**  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ

**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá**

Macapá-AP  
Julho de 2021

**MANUAL DE DESFAZIMENTO DE  
BENS MÓVEIS DO IFAP**

REITORA  
**Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida**

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO  
**Ana Paula Almeida Chaves**

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO  
**Sabrina Gama dos Santos**

COMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MANUAL  
**Sabrina Gama dos Santos**  
**Márcio Luis Góes de Oliveira**  
**Israel Vinagre Pinto**  
**Marcos Alexandre Costa de Sousa**  
**Larissa Sussuarana Batista**

DIAGRAMAÇÃO  
**Ivan Gomes Pereira**

ENDEREÇO  
**BR 2010 S/N, MACAPÁ-AP. CEP 68.900-000**  
**Portal: [www.ifap.edu.br](http://www.ifap.edu.br)**  
**E-mail: [proad@ifap.edu.br](mailto:proad@ifap.edu.br)**  
**Telefone: (96) 3198-2150**  
Facebook: /institutofederaldoamapa

# SUMÁRIO

<b>MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS DO IFAP</b>	<b>5</b>
I – PRINCÍPIOS PARA O DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS NO IFAP	5
1.1 – Desfazimento de Materiais	5
<b>II - DA COMISSÃO – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
2.1 - Classificação de Bens Inservíveis	6
<b>III - DAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS</b>	<b>7</b>
3.1 Cessão	7
3.2 Transferências	7
3.2.1. Transferência Interna	7
3.2.2. Transferência Externa	7
3.3 Alienação	7
3.3.1 Alienação por permuta	7
3.3.2 Alienação por venda	8
3.3.2.1 Alienação por venda: Leilão	8
3.3.3 Alienação por doação	8
<b>IV - DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA</b>	<b>8</b>
<b>V - CASOS ESPECIAIS DE DESFAZIMENTO BENS</b>	<b>8</b>
5.1- Reaproveitamento de Bens Inservíveis nos campi para Finalidade Diversa	9
5.2 – Desfazimento de Materiais de Informática	9
5.3 - Desfazimento de máquinas e aparelhos consumidores de energia	9
5.4 - Desfazimento de Resíduos Perigosos	9
5.5 - Desfazimento de Símbolos Nacionais, Armas e Materiais Pirotécnicos	9
5.6 - Desfazimento de Veículos Oficiais	10
5.7 - Desfazimento de Bens Móveis em Ano Eleitoral	10
<b>VI - CRITÉRIOS DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DO IFAP</b>	<b>10</b>
6.1 - Colocação dos Bens Inservíveis à Disposição dos Órgãos e Entidades Beneficiadas	11
<b>VII - DA AVALIAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DOS BENS INSERVÍVEIS</b>	<b>12</b>
7.1 - Da Apuração Monetária dos bens móveis inservíveis do Ifap	12

7.1.1 - Valor Atualizado do Bem Inservível (VABI)	12
7.1.2 - Valor Atual do Bem (VAB)	12
7.1.3 - Percentual Relativo ao Estado de Uso e Conservação	12
7.2 - Fatores de Conservação e Uso de Bens por Grupo de Material	12
<b>VIII - FLUXOS DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS DO IFAP</b>	<b>13</b>
8.1 – Processo de Desfazimento de bens móveis do Ifap	13
8.1.1 - Realizar o levantamento de bens para Desfazimento de Bens	14
8.1.2 - Providenciar a constituição da Comissão de Alienação e Desfazimento	14
8.1.3 – Analisar e Classificar os Bens Inservíveis para Desfazimento	15
8.1.3 – Avaliar o relatório da Comissão	16
8.1.5 – Autorizar o Desfazimento de Bens	16
8.1.6 – Realizar o efetivo Desfazimento	16
<b>IX- EMBASAMENTO LEGAL DO MANUAL DE DESFAZIMENTO BENS DO IFAP</b>	<b>17</b>
ANEXOS	18

## **MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS DO IFAP**

O Manual de Desfazimento de Bens Móveis visa organizar em todas as unidades do Instituto Federal do Amapá (Ifap), *campi* e Reitoria, a atuação quanto à alienação, cessão, transferência e disposição final ambientalmente adequada de bens móveis geridos pela instituição. Este instrumento é fruto do trabalho conjunto da comissão instituída pela Portaria nº 1215/2020/GR/IFAP, de 30 de outubro de 2020, e teve como premissas o cumprimento à risca do disposto no Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Dessa forma, para a construção deste instrumento, além do cumprimento da supracitada legislação, procurou-se fazer com que este manual fosse o mais objetivo possível, com linguagem acessível, procurando, inclusive, fazer uso de instrumentos gráficos, no caso, fluxogramas.

Além disso, a Comissão de elaboração do Manual de Desfazimento de Bens Móveis do Ifap visa que este instrumento seja exequível em todas as unidades (*campi* e Reitoria), procurando, desta feita, que a gestão de bens móveis no âmbito da instituição também seja uníssona, assim como vem ocorrendo com as demais ações de cunho administrativo deste IF.

Não se tem a pretensão, contudo, de que este documento seja imutável, mas que, como quaisquer instrumentos de cunho estratégico, também seja flexível, acompanhando, tanto na legislação quanto nos atos administrativos, as possíveis mudanças conjunturais no universo da gestão de bens móveis na Administração Pública Federal.

Por fim, ressalta-se que haja especial atenção aos fluxogramas constantes no final deste documento. Estes foram elaborados a partir da notação *Business Process Modeling Notation* (BPMN), com a utilização do software *Bizagi Modeler*. Procurou-se, dessa forma, mitigar as dúvidas que por ventura possam ocorrer no momento da construção do entendimento sobre as ações de alienação, cessão, transferência e disposição de bens móveis do Ifap.

## **I - PRINCÍPIOS PARA O DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS NO IFAP**

### **1.1 - DESFAZIMENTO DE MATERIAIS**

Durante o exercício rotineiro do controle patrimonial, ou por meio de inventários, ou por comunicação do usuário, poderá ser constatado que certos bens se tornaram obsoletos, ou ainda, embora não ultrapassados, deixaram de ser úteis para o Ifap ou estão ociosos. Tais bens serão caracterizados como bens inservíveis, estando sujeitos ao processo de desfazimento.

O desfazimento de materiais consiste no processo cujas atividades de identificação, recolhimento, classificação, destinação e baixa do acervo patrimonial, realizadas de acordo com a legislação vigente, e expressamente autorizado pelos diretores gerais nos *campi* e Reitoria, culminará no efetivo desfazimento.

O subprocesso de controle patrimonial de alienação de bens móveis inicia-se com a identificação dos bens inservíveis e estará finalizado quando dada e concluída a devida destinação apontada em relatório de desfazimento de bens. Não obstante seja constituída comissão específica com este fim, o processo de desfazimento não é de responsabilidade exclusiva de seus membros, nem do setor responsável pelo controle patrimonial. É um processo de responsabilidade compartilhada. Os responsáveis pela execução das atividades de alienação e destinação são: **a)** o usuário do bem identificado como inservível; **b)** os membros da comissão local específica e/ou de inventário; **c)** o Setor de contabilidade da unidade (*campi* ou Reitoria); e **d)** a Diretoria de Administração (*campi* ou Reitoria), todos sob a coordenação e suporte do setor responsável pelo controle patrimonial na unidade (*campi* ou Reitoria). Para a ação de desfazimento de bens, o processo deverá conter no final a anuência do ordenador de despesas da unidade (*campi* ou Reitoria).

O resultado do processo de desfazimento, ou seja, a efetiva destinação dos bens inservíveis, será decorrente da execução de atividades pertinentes a cada um dos atores (setores e respectivos servidores) envolvidos.

## II - DA COMISSÃO – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

---

O art. 9º do Decreto nº 9.373, de 2018, estabelece que deverá ser instituída comissão responsável, composta por, no mínimo, 3 servidores do órgão ou da entidade.

No Ifap, recomenda-se que sejam designados como membros servidores, sempre que possível, TAEs ou professores que tenham conhecimento e/ou experiência em manuseio de bens considerados especializados, como bens de informática, por exemplo.

A comissão deve ser instituída pelo (a) diretor (a) geral nos *campi* ou pelo (a) reitor (a), que farão a nomeação da comissão permanente, com vigência de 12 meses.

### A Comissão terá as seguintes atribuições:

- Obter o levantamento dos bens inservíveis;
- Formar lotes por grupo de material;
- Efetuar a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados;
- Classificar os bens inservíveis como: 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 do Ordenador de Despesas.

Os servidores da Coordenação de Bens e Materiais – Cobem (no caso da Reitoria) ou da Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais – Sebem (nos *campi*) não poderão participar como Presidentes da Comissão de Alienação, por serem esses os setores (Cobem/Sebem) que gerenciam os bens patrimoniais, podendo haver um conflito de interesses com a consequente quebra de imparcialidade dos servidores, salvo a hipótese de não haver outros servidores empossados na Reitoria ou nos *campi*.

Cabe à Pró-Reitoria de Administração (Proad/Reitoria) e ao Departamento

de Administração e Planejamento (Deap/*campi*) providenciar, anualmente, a abertura do processo de desfazimento de bens, as indicações de servidores para comporem a comissão, efetuar o monitoramento dos trabalhos, bem como acompanhar e dar suporte aos setores incumbidos de realizarem a efetiva destinação, de acordo com a forma e a destinação atribuídas pela comissão. Ainda, é atribuição dar suporte administrativo e gerencial à comissão, ao setor de patrimônio do Ifap (COBEM ou SEBEM) e demais setores e servidores responsáveis por executar as atividades do processo.

O processo de alienação e destinação de bens somente poderá ser iniciado após a conclusão na unidade (*campi* ou Reitoria) do inventário anual ou eventual de cada unidade do Ifap.

Cabe ao ordenador de despesas (reitor ou diretor-geral nos *campi*) instituir as comissões, receber, analisar e aprovar o relatório de alienação e/ou destinação de bens elaborado pela comissão específica e autorizar a efetiva alienação ou o desfazimento.

### 2.1 - CLASSIFICAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS

---

O Decreto nº 9.373/2018 dispõe sobre as formas de desfazimento dos bens móveis. No art. 3º, estabelece a classificação de bens inservíveis:

- **Ocioso** – bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.
- **Recuperável** – bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- **Antieconômico** – bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- **Irrecuperável** – bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

### III - DAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS

---

Nesta seção serão expostas as formas que a Administração Pública dispõe para o desfazimento de bens públicos expressas no Decreto nº 9.373/2018 e no art. 17 da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e detalha o fluxo do processo de desfazimento.

#### 3.1 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, em que constará a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade cedente para a unidade cessionária do bem.

#### 3.2 TRANSFERÊNCIAS

---

Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entre órgãos da União (Decreto nº 9.373/18, art. 5º).

A transferência ocorre nas seguintes situações:

- **Interna** - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão;

- **Externa** - quando realizada entre órgãos da União

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

##### 3.2.1. TRANSFERÊNCIA INTERNA

---

Procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem entre unidades do Ifap (ex.: de um *campus* para outro, ou entre Reitoria e *campus*), sendo necessária a abertura de processo.

##### 3.2.2. TRANSFERÊNCIA EXTERNA

---

Procedimento de transferência entre o Ifap e outro órgão da União. 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.

#### 3.3 ALIENAÇÃO

---

De acordo com o art. 7º do Decreto nº 9.373/18, os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

##### 3.3.1 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 nº 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 nº 8.666/93, no art. 17, inciso II, alínea b, menciona a permuta como uma forma de alienação de bens públicos.

### **3.3.2 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 nº 8.666/93, Lei de Licitações, 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.

#### **3.3.2.1 ALIENAÇÃO POR VENDA: LEILÃO**

---

Dentre as modalidades de licitação utilizadas para desfazimento de bens inservíveis pela Administração Pública, a Lei nº 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.

### **3.3.3 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 art. 17, *caput*, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93, elenca os tipos de materiais inservíveis que podem ser doados e respectivos órgãos e entidades que poderão receber a doação.

## **IV – DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA**

---

Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação dos bens classificados como irre recuperáveis, a autoridade competente deverá determinar a sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010, a qual instituiu o Plano Nacional de Resíduos Sólidos. Adicionalmente, 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.

Portanto, das normas gerais e específicas relativas ao desfazimento de bens depreende-se que:

- A regra de desfazimento é providenciar o reaproveitamento dos bens inservíveis, por meio de transferência ou cessão, atentando-se às especificidades apontadas pelas normas e acima descritas.
- Quando inconveniente e inoportuno o reaproveitamento, é possível o desfazimento por meio de alienação por doação, principalmente, e por permuta e venda em casos específicos, de acordo com o disposto nas normas e acima descrito.
- Ainda assim, não sendo possível ou não conveniente a alienação dos bens especificamente classificados como irre recuperáveis, as autoridades competentes nos campi e Reitoria deverão determinar a destinação ou disposição final ambientalmente adequada, também conforme às especificidades de cada caso, dispostas no Plano Nacional de Resíduos Sólidos e em normas a eles pertinentes.

## **V – CASOS ESPECIAIS DE DESFAZIMENTO BENS**

---

Casos especiais são aqueles que não estão expressamente apresentados no Decreto nº 9.373, de 2018, e que, ou são tratados em legislação específica, ou são experimentados durante a execução dos processos de trabalho nos *campi*.

## **5.1- REAPROVEITAMENTO DE BENS INSERVÍVEIS NOS CAMPI PARA FINALIDADE DIVERSA**

---

Poderão ocorrer casos de bens móveis classificados como inservíveis, cujo reaproveitamento poderá ser oportuno e conveniente no próprio *campus* do Ifap, com finalidade diversa daquela inerente ao bem. Não se trata de reutilização, ou seja, recolocação em uso, que não caracteriza desfazimento. Temos, por exemplo, o caso de bens de informática ou equipamentos e maquinário que, inservíveis, poderão ser reaproveitados nos laboratórios para fins didáticos e pedagógicos.

A transferência interna – entre unidades do Ifap poderá também ser feita com vista a este tipo de reaproveitamento, ou seja, reaproveitado com finalidade diversa da finalidade a eles inerente.

Para efetiva destinação do bem inservível para finalidade diversa daquela a ele inerente dentro do próprio *campus*, deve ser feita a baixa do bem. Ainda que a destinação seja para ser “consumido” em outra finalidade, não se faz necessário reclassificá-lo como material de consumo e a consequente entrada avulsa no almoxarifado. Contudo, o setor ao qual for destinado e o setor de patrimônio serão corresponsáveis pela devida destinação quando, a seu tempo, não forem mais aproveitáveis.

## **5.2 – DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA**

---

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados:

- A organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal.
- A organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

Para garantir a segurança dos dados e das informações do Ifap, devem ser retirados todos os arquivos dos HDs dos computadores, de forma que estas

informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos. No caso dos computadores que possuem etiquetas de licença de *softwares*, estas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos, sendo alocadas onde houver necessidade.

## **5.3 - DESFAZIMENTO DE MÁQUINAS E APARELHOS CONSUMIDORES DE ENERGIA**

---

Os bens patrimoniais que se verificarem antieconômicos ou irre recuperáveis – ou seja, aqueles cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência ou aquele que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação – e forem substituídos pelas máquinas e aparelhos regulamentados no âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), conforme publicação no sítio eletrônico [www.inmetro.gov.br/consumidor/tabelas.asp](http://www.inmetro.gov.br/consumidor/tabelas.asp), e também de acordo com o disposto no art. 3º da Instrução Normativa da SLTI nº 2, de 2014, deverão ser inutilizados ou submetidos ao desfazimento com destinação ambientalmente adequada, aplicando-se o disposto nas normas específicas que regulamentam o assunto, de acordo com a natureza e o tipo do bem.

## **5.4 - DESFAZIMENTO DE RESÍDUOS PERIGOSOS**

---

Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

## **5.5 - DESFAZIMENTO DE SÍMBOLOS NACIONAIS, ARMAS E MATERIAIS PIROTÉCNICOS**

---

O art. 32 da Lei nº 5.700, de 01/09/1971, determina que as Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer unidade militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

Atenta-se para o artigo art. 35 da lei sobre a penalidade para qualquer violação de seus dispositivos.

Os exemplares da Bandeira Nacional e das Armas Nacionais não podem ser postos à venda nem distribuídos gratuitamente sem que tragam na tralha do primeiro e no reverso do segundo a marca e o endereço do fabricante ou editor, bem como a data de sua feitura.

A Portaria Ministerial nº 341, de 1981, do Ministério do Exército, estabelece normas que regulam o destino de armas, munições, explosivos e petrechos apreendidos, excedentes, obsoletos ou imprestáveis.

## **5.6 - DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

A Instrução Normativa da SLTI 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.

Nas Disposições Gerais, a instrução normativa traz as definições de alienação, cessão, doação, permuta e transferência de veículos, bem como a definição de veículo antieconômico, irrecuperável (sucata), ocioso e recuperável.

O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

A cessão ou a alienação, 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, anexos da instrução normativa.

A baixa do veículo cedido ou alienado deverá ser comunicada pelo órgão ou pela entidade proprietária do veículo 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, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

Adicionalmente, da Portaria Normativa nº 6, de 2018, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem-se que os órgãos e entidades

deverão promover ações destinadas à desmobilização e desfazimento de veículos, em conformidade com as determinações regulamentares expedidas pela Secretaria de Gestão.

O Edital nº 1/2018, do então MPOG, atual Ministério da Economia, é referência de Desfazimento de Veículos.

## **5.7 - DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS EM ANO ELEITORAL**

Sem prejuízo dos demais dispositivos da Lei nº 9.504, de 1997, e legislação pertinente, o art. 73, parágrafo 10º, estabelece que é proibida aos agentes públicos, servidores ou não, a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, porque afeta a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais. Exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa da mesma instituição ou órgão não é abrangida pela Lei Eleitoral nº 9.504/97, por não se caracterizar como doação. Caracteriza-se, sim, como Transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade (Decreto nº 9.373, de 2018). Portanto, a movimentação de bens móveis por transferência entre *campi* é possível de ser realizada em ano eleitoral.

## **VI - CRITÉRIOS DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DO IFAP**

A título de orientação aos responsáveis pela execução de atividades e pelo resultado do processo de desfazimento de bens, propõe-se como critérios norteadores:

A regra é providenciar o reaproveitamento. Assim, no Ifap, cabe:

- Divulgar, por primeiro, a disponibilização dos bens móveis inservíveis para reaproveitamento diverso da finalidade a eles inerente dentro do próprio *campus*, principalmente aos professores e técnicos administrativos usuários ou responsáveis por laboratórios.

- Divulgar os bens móveis inservíveis disponíveis para transferência aos *campi*, que deles poderão fazer a reutilização ou o reaproveitamento para finalidade diversa.

- Divulgar e destinar por meio de cessão – movimentação por transferência de posse de caráter temporário – aos órgãos, autarquias e fundações públicas do governo federal, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Ou ainda, efetuar o desfazimento por meio de doação – transferência de propriedade definitiva – na forma e destinação especificadas no item 4.1.3.

Sendo inoportuno ou inconveniente o reaproveitamento, o Ifap poderá:

- Efetuar o desfazimento por meio de venda, enfatizando que somente nos casos em que não for possível o reaproveitamento, nos termos do item 4.1.5, ou, ainda, por meio de permuta.

Ainda assim, não sendo possível o reaproveitamento por transferência ou cessão, a doação ou a venda dos bens inservíveis, o Ifap deverá:

- Dar a destinação ou disposição final ambientalmente adequada nos termos do item 4.1.6, relativos à Política Nacional de Destinação de Resíduos Sólidos.

## **6.1 - COLOCAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS À DISPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES BENEFICIADAS**

A Instrução Normativa nº 11, de 2018, dispõe sobre o “Reuse.Gov”, 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.

O **Reuse.Gov** poderá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, quando se tratar de alienação por doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 1993, dispositivo a partir do qual o Decreto nº 9.373, de 2018, disciplina a doação de bens móveis inservíveis, de acordo com as condições apresentadas no item 4 deste manual.

O Reuse.gov poderá ser acessado no endereço eletrônico

<https://www.reuse.gov.br>. Para publicar anúncio ou demonstrar interesse por algum bem móvel disponível no Reuse.Gov, o órgão ou entidade deverá realizar cadastramento para fins de acesso ao sistema.

São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no **Reuse.Gov**:

- I** - Inclusão do bem em disponibilidade no órgão ou entidade;
- II** - Enquadramento do bem na classificação de bens inservíveis;
- III** - Avaliação física e financeira do bem;
- IV** - Divulgação do bem;
- V** - Manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado; e
- VI** - Aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.

No caso de bens móveis considerados não inservíveis (em uso), o órgão ou entidade ofertante poderá realizar transferência mediante justificativa da autoridade competente, sendo dispensada sua disponibilização no Reuse.Gov. A transferência é modalidade de movimentação de bens com passagem de posse e com destinação prevista no Decreto nº 9.373, de 2018, descrita no item 4 deste manual.

Quando da inclusão do anúncio, deverá ser informado em campo próprio:

- I** - dados básicos - título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;
- II** - informações adicionais - quantidade, situação, número de patrimônio, valor avaliado e dados complementares;
- III** - localização do bem móvel - unidade federativa e município;
- IV** - contato - nome, telefone e e-mail; e
- IV** - fotos do bem móvel.

O anúncio publicado no **Reuse.Gov**. gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta realizada a partir de acesso livre à área pública do sistema por um período de **10 (dez) dias**. O órgão ou entidade interessada poderá alterar os dados ou cancelar o registro de interesse no anúncio, antes do vencimento do anúncio.

De acordo com a IN nº 11, de 2018, a alienação de bens móveis inservíveis ou não, avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite de até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais) na modalidade

tomada de preços, conforme estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666, de 1993, será realizada por meio do **Reuse.Gov**, na modalidade leilão, ressalvadas as hipóteses de dispensa de licitação. As hipóteses de alienação de bens inservíveis previstas no Decreto nº 9.373, de 2018, com dispensa de licitação, estão descritas neste manual.

Caso haja mais de uma manifestação de interesse pelo mesmo bem móvel, a aprovação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

- I - órgãos da Administração Pública direta de qualquer dos Poderes da União, autarquias federais e fundações federais;
- II - estados, Distrito Federal e municípios;
- III - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Na hipótese de haver interessados pertencentes à mesma categoria institucional, será obedecida a ordem cronológica de registro no **Reuse.Gov**. Na modalidade de movimentação por transferência, interna ou externa, será obedecida a ordem cronológica de registro no **Reuse.Gov**. Esse critério de aprovação por ordem de preferência não se aplica às hipóteses de alienação sujeitas a procedimento licitatório.

## **VII - DA AVALIAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DOS BENS INSERVÍVEIS**

A legislação que direta e indiretamente trata do desfazimento de bens inservíveis refere que deve haver precedente avaliação. A Instrução Normativa nº 11, de 2018, dispõe que para anunciar os bens no Reuse.gov é necessário fazer a sua avaliação física e financeira.

A IN aponta que a avaliação física e financeira do bem inservível poderá ser baseada no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.

Da IN, apreende-se que o valor resultante da avaliação física e financeira, a fim de registrar o anúncio no Reuse.gov, remete a ideia de estabelecer um valor de transação atualizado do bem, de acordo com as suas condições de uso e

conservação, para que seja possível a mensuração da variação patrimonial, que irá ocorrer tanto no patrimônio do doador quanto no do donatário.

### **7.1 - DA APURAÇÃO MONETÁRIA DOS BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DO IFAP**

Considerando as instruções do Manual de Contabilidade Aplicado ao Serviço Público, no que tange ao cálculo da depreciação acumulada, para a apuração do valor monetário atualizado dos bens inservíveis, considerado o seu estado de uso e conservação, será aplicada a seguinte fórmula: o Valor Atualizado do Bem Inservível (VABI) será a multiplicação do Valor Atual do Bem (VAB), registrado no patrimônio, pelo Percentual Relativo ao seu Estado Físico ou de Uso e Conservação (% EF).

$$\mathbf{VABI = VAB \times \% EF}$$

#### **7.1.1 - VALOR ATUALIZADO DO BEM INSERVÍVEL (VABI)**

É o valor resultante do valor atual contábil do bem registrado no Suap (Sistema Unificado de Administração Pública) e da aplicação, sobre este, do percentual relativo ao estado de conservação e uso apurado e atribuído mediante verificação física pela comissão.

#### **7.1.2 - VALOR ATUAL DO BEM (VAB)**

É o Valor Atual do Bem, considerada a depreciação acumulada (ajuste contábil do valor) desde a data da sua aquisição ou da sua reavaliação até a data da apuração do valor atualizado do bem inservível. O Valor Atual do Bem é aquele registrado no Suap para cada item.

#### **7.1.3 - PERCENTUAL RELATIVO AO ESTADO DE USO E CONSERVAÇÃO**

é aquele definido a partir da verificação do estado físico e/ou funcional do bem, com base na tabela do item 7.2.

### **7.2 - FATORES DE CONSERVAÇÃO E USO DE BENS POR GRUPO DE MATERIAL**

O fator correspondente ao estado de conservação e uso do bem pertencente ao grupo de materiais, dentre os relacionados na tabela, será o

percentual do estado físico (% EF) a ser aplicado na fórmula de apuração do **Valor Atualizado do Bem Inservível (VABI)**.

GRUPOS	ESTADO DE CONSERVAÇÃO E USO				
	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Muito Ruim
Informática e eletrônicos	70%	60%	50%	40%	35%
Veículos	100%	90%	80%	70%	60%
Mobiliário em geral	80%	70%	50%	40%	30%
Demais bens móveis	80%	65%	50%	40%	25%

Fonte: Adaptado da Portaria Normativa Nº 7/2019 – ASSEG/GABI - Manual de Desfazimento de Bens Móveis do Instituto Federal Catarinense (IFC).

No caso de veículos, para apurar o **VABI**, alternativamente poderá ser utilizado o valor de referência de mercado por meio da tabela do preço médio da **Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe)**, sobre o qual será aplicado o fator de conservação e uso: **VABI = Valor FIPE x %EF**.

Como exemplo, meramente ilustrativo da fórmula de cálculo:

- **Denominação do Bem:** MICROCOMPUTADOR, DESKTOP, PARA LABORATÓRIO OU ADMINISTRATIVO, SEM SISTEMA OPERACIONAL, SEM MONITOR, TIPO I = HARDWARE SIMPLES;

- **Especificação do Bem:** COMPUTADOR ESTAÇÃO DE TRABALHO: GABINETE (CPU) MARCA HP, MODELO HP COMPAC 6200 PRO MICROTOWER, TECLADO E MOUSE USB, Nº DE SÉRIE BRG223FFND.

- **Grupo de Material:** 5235 – Equipamentos de Processamento de Dados Nº de Patrimônio: 2013000593.

- **Valor Atual do Bem no SUAP:** R\$ 411,76 (VAB).

- **Estado de Conservação e Uso Verificado:** Muito Ruim (Tabela 1).

- **Percentual atribuído ao Estado de Conservação e Uso Verificado:** 35% (Tabela 1).

Cálculos do Valor Atualizado do Bem Inservível:

**VABI = VAB x %EF**

**VABI = R\$ 411,76 x 0,35 = R\$ 114,16 > Valor a ser informado no Reuse.gov.**

A comissão poderá atribuir valor diverso daquele apurado a partir dos procedimentos apresentados acima, caso julgue necessário trazê-lo para valor que perceba ser o mais adequado que o valor apurado pelo método proposto neste manual, devido à influência de outras variáveis percebidas como relevantes durante a avaliação física e monetária do bem. Nesses casos, é apropriado à comissão justificar a decisão de estabelecer valor diverso ao valor do apurado método proposto neste manual.

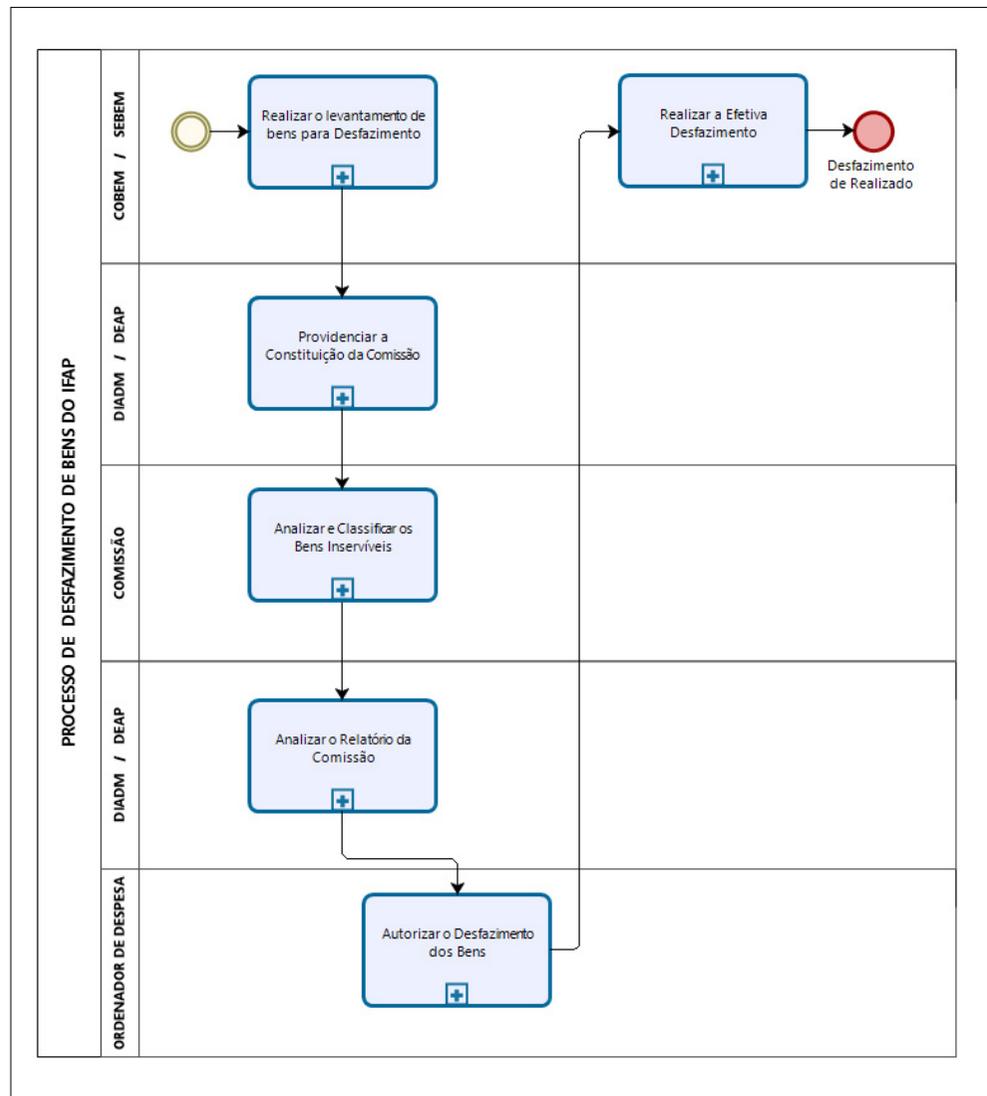
## **VIII – FLUXOS DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS DO IFAP**

Os processos de alienação, cessão, doação, permuta bem como outras modalidades de desfazimento de bens no âmbito do Ifap seguirão os fluxos já devidamente mapeados e descritos no portal do Sistema Eletrônico de Compras e Contratações (Siscomp) disponíveis no link <https://siscomp.ifap.edu.br/>. O fluxo do processo de Desfazimento bens no âmbito do Ifap deverá ocorrer respeitando as etapas descritas abaixo:

### **8.1 – PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS DO IFAP**

- Realizar o levantamento de bens para Desfazimento – responsabilidade da Coordenação de Bens e Materiais (Cobem/Reitoria) e/ou da Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais (Sebem/campi).
- Providenciar a constituição da comissão e deflagrar a análise dos bens para desfazimento – responsável: Proad (na Reitoria) e Deap (nos campi).
- Analisar e classificar os bens inservíveis para desfazimento - responsabilidade da Comissão de Alienação e Desfazimento.
- Avaliar o relatório da comissão – responsável: Proad (na Reitoria) e Deap (nos campi).
- Autorizar a Alienação ou Desfazimento – responsável: ordenador de despesas (reitor ou diretor-geral).
- Realizar a efetiva Alienação ou Desfazimento – responsável: Coordenação de Bens e Materiais (Cobem/Reitoria) ou a Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais (Sebem/campi).

Figura 1 - Processo de Desfazimento bens móveis do IFAP



Fonte: Elaborado pela Comissão de Elaboração do Manual – Portaria nº 1.215/2020/GR/RE/IFAP.

### 8.1.1 - REALIZAR O LEVANTAMENTO DE BENS PARA DESFAZIMENTO DE BENS

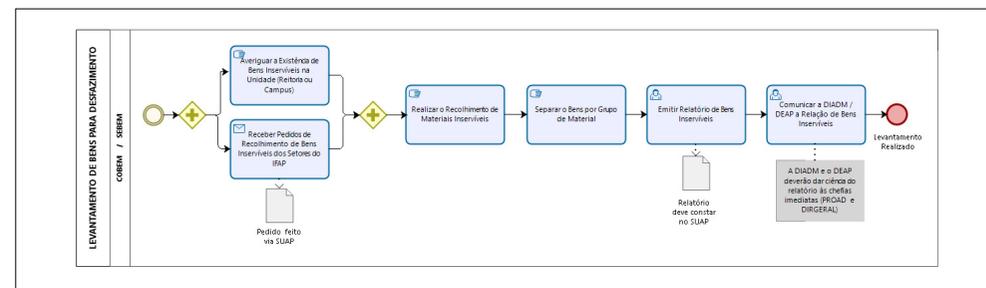
A partir deste momento serão detalhados os subprocessos elencados no fluxo descrito na figura 1. Será, então, detalhado o subprocesso para a realização

do levantamento de bens para Alienação ou Desfazimento como consta na figura 2.

A responsabilidade da realização das tarefas desses subprocessos é da Cobem (na Reitoria) e da Sebem (nos *campi*) e esses setores deverão:

- 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 Suap e o relatório de inventário anual realizado por comissão específica.
- Recolher os materiais inservíveis, conforme modelo expresso no Anexo I.
- 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, à Proad (quando na Reitoria) ou ao Deap (quando no *campus*).

Figura 2 – Subprocesso - Realizar o levantamento de bens para desfazimento



Fonte: Elaborado pela Comissão de Elaboração do Manual – Portaria nº 1.215/2020/GR/RE/IFAP.

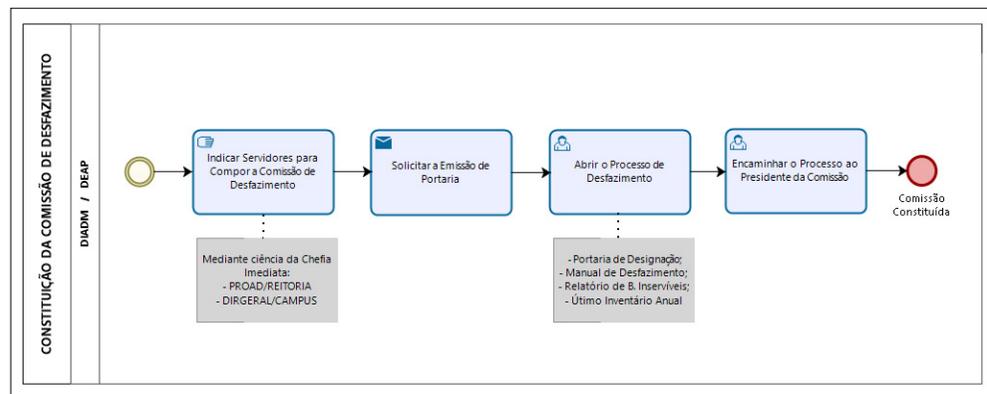
### 8.1.2 - PROVIDENCIAR A CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE ALIENAÇÃO E DESFAZIMENTO

A DIADM (Reitoria, com a ciência da Proad) ou o Deap (no *campus* – com a ciência da DIRGERAL), tomando conhecimento dos relatórios de bens inservíveis, deverão iniciar o processo de Desfazimento. 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:
- Cópia da portaria de nomeação da comissão de desfazimento;

- Cópia do manual para desfazimento de bens móveis do Ifap;
- Relatório de bens inservíveis, os pedidos de recolhimento de bens recebido dos setores (Via Suap) e o relatório do último inventário anual de bens móveis, que devem ser solicitados à Cobem (Reitoria) ou Sebem (*campus*);
- Encaminhar o processo ao presidente da comissão para dar início aos trabalhos.

Figura 3 – Subprocesso - Providenciar a constituição da Comissão de desfazimento



Fonte: Elaborado pela Comissão de Elaboração do Manual – Portaria nº 1.215/2020/GR/RE/IFAP.

### 8.1.3 – 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 Cobem (Reitoria) ou Sebem (*campus*).
  - Classificar cada bem inservível em ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme item 2.1 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 alienação ou desfazimento e a destinação de cada item ou lote de item.
- Elaborar relatório de materiais para alienação ou desfazimento (conforme

modelo expresso no ANEXO III) com toda a relação dos bens inservíveis.

- Encaminhar para a Cobem ou Sebem divulgar os bens inservíveis classificados como ociosos no **Reuse.Gov**. O anúncio deverá conter:

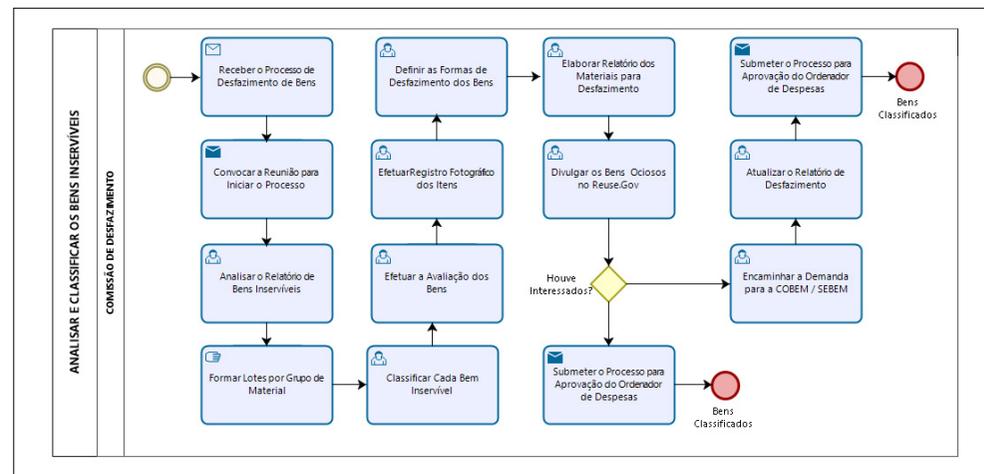
- I. Dados básicos – título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;
- II. Informações adicionais – situação, número de patrimônio, valor avaliado, estado de conservação e dados complementares;
- III. Localização do bem móvel – setor de guarda, campus, cidade e prédio;
- 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 10 dias. Na ocorrência de interessados dos bens disponibilizado no **Reuse.Gov**, a demanda deve ser encaminhada para a Cobem (na Reitoria) ou para a Sebem (no *campus*) para que proceda com a transferência física do bem e a respectiva movimentação no Suap.

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

• Submeter o processo de desfazimento ao ordenador de despesa para que este faça a apreciação e aprovação, mediante assinatura, do relatório de alienação e desfazimento.

Figura 4 – Subprocesso - Analisar e classificar dos bens inservíveis

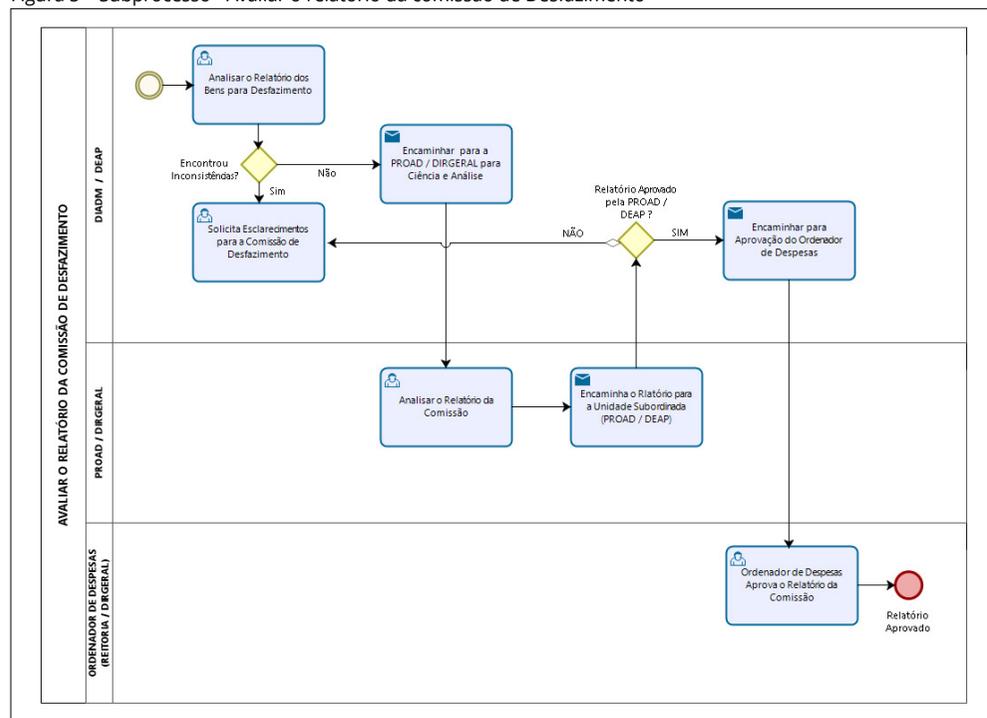


Fonte: Elaborado pela Comissão de Elaboração do Manual – Portaria nº 1.215/2020/GR/RE/IFAP.

### 8.1.3 – AVALIAR O RELATÓRIO DA COMISSÃO

Neste subprocesso a DIADM (Reitoria) ou o Dead (campus) realizará a análise do relatório de bens para Alienação e Desfazimento, encaminhando para as unidades superiores (Proad/DIRGERAL) para as considerações e apontamentos necessários para, em seguida, encaminhar o processo para ciência e aprovação do ordenador de despesas.

Figura 5 – Subprocesso - Avaliar o relatório da comissão de Desfazimento



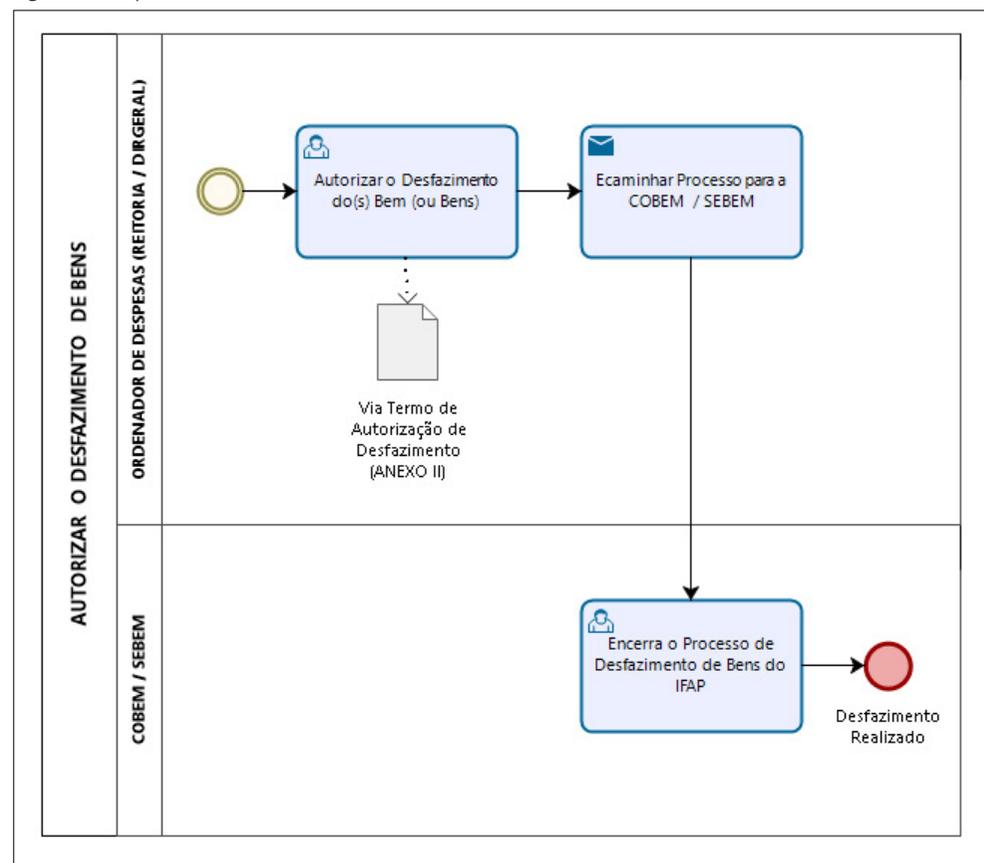
Fonte: Elaborado pela Comissão de Elaboração do Manual – Portaria nº 1.215/2020/GR/RE/IFAP.

### 8.1.5 – AUTORIZAR O DESFAZIMENTO DE BENS

O reitor e o diretor-geral (quando o processo de desfazimento de bens for em algum dos campi), enquanto ordenadores de despesas, são as autoridades responsáveis pela aprovação dos bens que sofrerão desfazimento, listados pela comissão. São atribuições do ordenador:

- Emitir a autorização de desfazimento (conforme modelo no Anexo II);
- Encaminhar o processo para providências da Proad (na Reitoria) ou o Deap (no *campus*) junto à Cobem (na Reitoria) ou à Sebem (no *campus*).

Figura 6 – Subprocesso - Autorizar a o desfazimento de Bens



Fonte: Elaborado pela Comissão de Elaboração do Manual – Portaria nº 1.215/2020/GR/RE/IFAP.

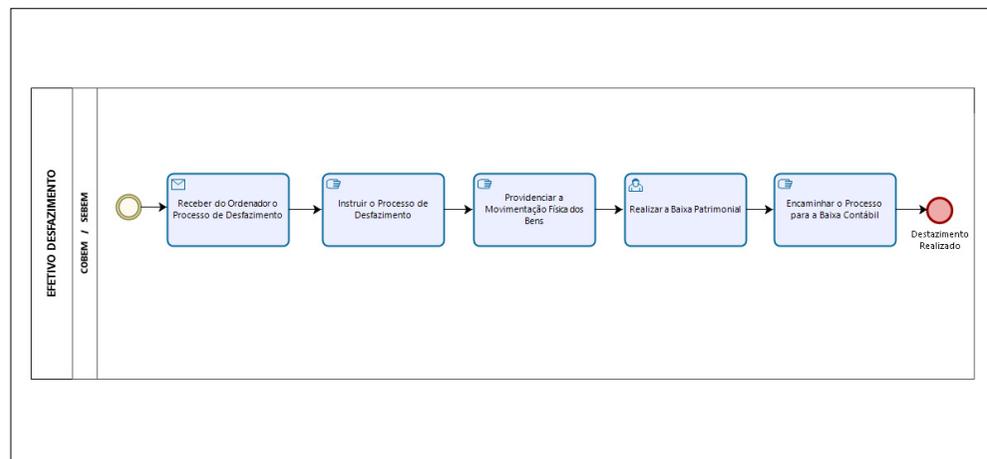
### 8.1.6 – REALIZAR O EFETIVO DESFAZIMENTO

Após a classificação e avaliação dos bens inservíveis realizados pela comissão de desfazimento e a aprovação pelo ordenador de despesas, cabe à Cobem (na Reitoria) ou à Sebem (no *campus*) a responsabilidade de:

- Receber o processo administrativo com o relatório da comissão com a devida autorização de alienação ou 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 Cobem (na Reitoria) ou Sebem (nos 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 Desfazimento por desaparecimento. A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao ordenador de despesa, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

Figura 7 – subprocesso – Efetivo desfazimento



Fonte: Elaborado pela Comissão de Elaboração do Manual – Portaria nº 1.215/2020/GR/RE/IFAP.

## IX- EMBASAMENTO LEGAL DO MANUAL DE DESFAZIMENTO BENS DO IFAP

- **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018:** Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa nº 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.
- **Instrução Normativa da SLTI nº 2, de 4 de junho de 2014:** Dispõe sobre regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam retrofit.
- **Lei nº 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.
- **A Instrução Normativa da SLTI 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.
- **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.
- **Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999:** Dispõe sobre as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, passíveis de qualificação como Sociedade Civil de Interesse Público.
- **Portaria Ministerial nº 341, de 2 de abril de 1981:** Normas que regulam o destino de armas, munições, explosivos e petrechos apreendidos, excedentes, obsoletos ou imprestáveis, que com esta baixa.
- **Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971:** Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

## ANEXOS

### 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 Unidade: \_\_\_\_\_ COBEM OU SEBEM (IFAP)

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

### ANEXO II - MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

TERMO N.º \_\_\_\_\_

#### AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS

Em conformidade com o Decreto nº 9.373, de 2018, e com base no relatório elaborado pela Comissão de Desfazimento de Bens da Unidade \_\_\_\_\_ (Nome da Reitoria ou Campus) e demais documentos constantes no Processo nº \_\_\_\_\_, autorizo a \_\_\_\_\_ (transferência, cessão, doação, permuta ou venda) dos bens inservíveis e, após sua conclusão, requeiro a baixa patrimonial dos referidos bens.

Donatário: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

PATRIMÔNIO N°	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	CLASS. DO BEM INSERVÍVEL

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do ordenador de despesas

\_\_\_\_\_  
Assinatura do gestor donatário

ANEXO III - MODELO DE TABELA PARA RELATÓRIO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS DO IFAP

<b>DADOS DA UASG:</b>									
<b>GRUPO DE MATERIAL</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DO BEM</b>	<b>Nº DE PATRIMÔNIO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUALIDADE DO LOTE</b>	<b>VALOR ORIGINAL DO BEM</b>	<b>VALOR ATUALIZADO</b>	<b>FORMA DE DESFAZIMENTO</b>	<b>DESTINAÇÃO POSSÍVEL</b>

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



# Documento Digitalizado Público

## MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ

**Assunto:** MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ  
**Assinado por:** Sabrina Santos  
**Tipo do Documento:** ANEXO  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Sabrina Gama dos Santos, DIRETOR - CD0003 - DIADM-PROAD**, em 06/07/2021 10:06:37.

Este documento foi armazenado no SUAP em 06/07/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 14740

**Código de Autenticação:** e2d99fbe3e

