



# MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA O DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de desfazimento de bens móveis inservíveis no âmbito da UNIRIO.

Versão 1.0.

RIO DE JANEIRO

2021

Este manual foi elaborado pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro utilizando como base a legislação vigente sobre o desfazimento de bens no âmbito da Administração Pública Federal.

## **COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL**

Hudson Azeredo Barcelos de Mendonça

**Assistente em Administração**

**Gerência de Patrimônio (GEPAT)**

Érica de Lima Silva

**Administrador de Edifícios**

**Seção de Atividades Auxiliares (SAAux)**

Susana Cesco

**Docente do Magistério Superior**

**Departamento de História**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS	4
2. LEGISLAÇÃO	4
3. CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO	5
4. FORMAS DE DESFAZIMENTO	6
4.1. Materiais com tratamento de desfazimento diferenciado	8
5. O PROCESSO DE DESFAZIMENTO: AGENTES, ATRIBUIÇÕES E ETAPAS DOS FLUXOS	10
5.1. Fazer o levantamento de bens para desfazimento	11
5.2. Constituir a comissão e deflagrar a análise dos bens para desfazimento	12
5.3. Realizar a análise e classificação dos bens inservíveis para desfazimento	13
5.4. Avaliar o relatório da comissão	16
5.5. Avaliar o processo e autorizar o desfazimento	17
5.6. Providenciar o efetivo desfazimento	17
6. DESFAZIMENTO DE BENS EM SITUAÇÃO IRREGULAR	18
7. OBSERVAÇÕES GERAIS	21
8. REFERÊNCIAS	23

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

O desfazimento consiste no processo, expressamente autorizado pelo dirigente máximo da instituição, de desvinculação, movimentação e alienação de um bem do acervo patrimonial da UNIRIO, de acordo com a legislação vigente.

Durante o processo ocorre a classificação dos bens, além da definição das formas de desfazimento, que é o meio legal para a saída do material (transferência, cessão, doação, permuta, venda e destinação final ambientalmente adequada).

Conforme o art. 10º do Decreto nº 9.373/2018, uma comissão especial instituída pela autoridade competente deve ser designada para efetuar as classificações e avaliações dos bens. Esta comissão deve ser composta por, no mínimo, três servidores do órgão ou da entidade, observando os princípios da segregação de funções na administração pública, conforme orientações constantes na cartilha do ordenador de despesas, do Conselho Nacional do Ministério Público Federal. A comissão a ser constituída possui caráter permanente e vigência de 12 meses, devendo ter a sua composição alterada integralmente após este período mediante a indicação de novos membros.

A legislação e as normativas que fundamentam este documento estão sujeitas a mudanças. Assim, os atores (setores e respectivos servidores) operadores do processo de desfazimento, devem, sob a coordenação da PROAD, fazer revisão bianual deste manual ou assim que houver mudança na legislação, atendo-se à atualização das atribuições, dos documentos, das atividades e dos mapas do processo de desfazimento, para atender às alterações de caráter legal.

O presente manual não elimina, em hipótese alguma, a necessidade de leitura e estudo da legislação pertinente ao tema durante todo o processo de desfazimento.

Este documento visa descrever os processos de desfazimento de bens permanentes inservíveis, detalhando suas ações em cada uma das etapas propostas.

## 2. LEGISLAÇÃO

**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 205, de 8 de abril de 1988**, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - Racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG) através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - Regulamenta o art. 37º, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**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.

**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 5.700, de 1 de setembro de 1971** - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

### 3. CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

Conforme o Decreto nº 9.373/2018, os bens considerados **inservíveis**, devem ser classificados como:

- a) - ocioso** - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) - recuperável** - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- c) - antieconômico** - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) - 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 superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado atual ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

#### 4. FORMAS DE DESFAZIMENTO

**Transferência:** Modalidade de movimentação de bens de caráter permanente, que pode ocorrer quando há mudança do responsável pelo local onde o bem está situado, bem como quando o bem é transferido de um local de guarda diferente do que estava anteriormente.

De acordo com o art. 5º do Decreto nº 9.373/2018 a transferência poderá se dar de forma interna ou externa. Interna quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade e será externa quando realizada entre órgãos da União.

O parágrafo único traz uma exceção no que concerne a transferência externa de bens não inservíveis que poderão ser admitidas mediante justificativa de autoridade competente. Solicitações de transferência, sejam elas internas ou externas, devem ser realizadas diretamente com a Gerência de Patrimônio (GEPAT).

Bens móveis inservíveis que tiverem sido avaliados e classificados como inservíveis ociosos ou recuperáveis poderão ser movimentados mediante transferência visando reaproveitamento.

**Cessão:** Modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.

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 que não tenham sido classificados como inservíveis somente será admitida mediante justificativa da autoridade competente.

**Alienação:** Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta, doação quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem. (Conforme Decreto nº 9.373/2018).

**Alienação por venda:** Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

A alienação por venda é o processo no qual a transferência da propriedade do bem ocorre mediante pagamento. Esta modalidade de desfazimento é regulamentada pela Lei 8.666/1993, devendo ocorrer mediante a execução de um

processo licitatório, apenas sendo dispensado deste, de acordo com o art. 17º, inciso II da referida legislação, nos casos de venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades, bem como para outros órgãos ou entidades da Administração Pública em caso de materiais e equipamentos que não possuam utilização previsível por quem deles dispõe.

A venda de bens públicos poderá acontecer somente se comprovada à impossibilidade de aproveitamento, sendo a alienação mediante venda a última forma de desfazimento que deve ser escolhida para realizar o desfazimento de bens públicos.

**Alienação por venda mediante leilão:** O leilão é a venda de bens públicos inservíveis da Administração Pública, precedidos de avaliação, mediante lances verbais. Trata-se de modalidade de licitação, prevista no art. 22º, inciso V, da Lei 8.666/1993, juntamente com a concorrência, tomada de preços, convite, concursos e, recentemente, o pregão, previsto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, em que se converteu a Medida Provisória nº 2.182/2001.

Uma comissão deve ser designada para conduzir o processo de leilão. Esta comissão terá a responsabilidade de efetuar o planejamento do leilão e acompanhar o procedimento até a sua conclusão efetiva.

**Alienação por doação:** Modalidade de alienação em que a passagem de propriedade de um bem ocorre de forma gratuita e definitiva, sendo permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor das entidades elencadas no art. 8º do Decreto nº 9.373/2018.

São requisitos para a doação de bens públicos: autorização legislativa, interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

Deve se ter atenção especial no caso dos bens de tecnologia da informação e comunicação, conforme pode ser observado no art. 14º do Decreto nº 9.373/2018.

**Alienação por permuta:** é a troca de bem entre os permutantes. Em situações especiais pode a Administração firmar esta espécie de contrato, em que os bens públicos dados em permuta tornam-se privados, e os recebidos pela Administração deixam de ser privados e passam a ser públicos. Requisitos:

autorização legislativa, interesse público justificado, avaliação prévia dos bens a serem permutados. Permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

**Destinação ambientalmente adequada dos bens classificados como irrecuperáveis:** Os bens que tenham sido classificados como irrecuperáveis, 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 art. 9º do Decreto nº 9.373/2018 dispõe que a responsabilidade da destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis ficará a cargo dos alienatários e dos beneficiários da transferência de domínio dos referidos bens.

#### 4.1. Materiais com tratamento de desfazimento diferenciado

**Bens Eletrônicos:** Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação que tenham sido classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal ou para organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, conforme o art. 14º do Decreto nº 9.373/2018 e suas alterações.

Tendo em vista que a Política Desfazimento de Bens Eletrônicos passou a ser do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), por força da Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, a qual através do Art. 16º, inciso IV, especifica que compete à Coordenação de Articulação realizar o acompanhamento e gerenciamento das ações relativas ao desenvolvimento do programa de Centros de Recondicionamento de Computadores, inclusive acompanhar o desenvolvimento da política de desfazimento de bens eletrônicos do governo federal.

A relação destes bens será encaminhada via Ofício para o e-mail: desfazimento.setel@mctic.gov.br, endereçado ao Coordenador-Geral de Articulação do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, localizado na

Esplanada dos Ministérios, Bloco R - Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF – CEP 70044-900.

Todo bem que se enquadre nesta categoria deve ser inspecionado pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) antes de ser encaminhado em relação de bens para desfazimento. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) deverá emitir um laudo relatando as informações específicas do equipamento, os componentes porventura retirados para reaproveitamento e a classificação e avaliação do equipamento conforme o item 3.0 deste manual, por se tratar de equipamento eletrônico e demandar uma avaliação de caráter técnico.

Devem ser retirados todos os arquivos dos HDs e dos demais equipamentos que contenham armazenamento para garantir que as informações contidas nestes equipamentos não possam ser acessadas após o procedimento de desfazimento. Nos casos de equipamentos e computadores que possuam licença de softwares, as licenças poderão ser reaproveitadas em outros equipamentos, conforme necessidade.

**Resíduos Perigosos:** Conforme o disposto no art. 38º da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, em caso de resíduos perigosos, estes deverão ser remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, contratadas na forma da lei.

**Desfazimento de veículos:** Deve ser executado por comissão especial de caráter permanente instituída pela UNIRIO que deverá executar o processo de acordo com o previsto na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008.

**Desfazimento de Bens em Ano Eleitoral:** Em ano eleitoral é vedada a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto em casos de calamidade pública, estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e que tiveram execução orçamentária iniciada em exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa, conforme §10 do art. 73º da Lei Eleitoral nº 9.504/1997.

A doação de bens de informática, desde que realizada através do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, é considerada uma das

exceções, quando se enquadrar no Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

A movimentação de materiais por transferência entre campi pode ser realizada em ano eleitoral por se tratar da mesma instituição, não sendo este caso abrangido pela Lei Eleitoral nº 9.504/1997.

**Desfazimento de símbolos nacionais:** Conforme o art. 1º da Lei nº 5.700/1971, são símbolos nacionais: as Armas Nacionais, a Bandeira Nacional, o Hino Nacional e o Selo Nacional.

O processo de desfazimento dos símbolos nacionais deve ser realizado de acordo com a Lei 5.700/1971. De acordo com o art. 32º da referida lei, fica determinado que as bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer unidade militar para serem incineradas no Dia da Bandeira, segundo cerimonial específico.

O desfazimento dos símbolos nacionais necessita de autorização do Reitor, bem como todos os outros casos de desfazimento.

## 5. O PROCESSO DE DESFAZIMENTO: AGENTES, ATRIBUIÇÕES E ETAPAS DOS FLUXOS

**São agentes responsáveis pelo processo de desfazimento de bens móveis no âmbito da UNIRIO:**

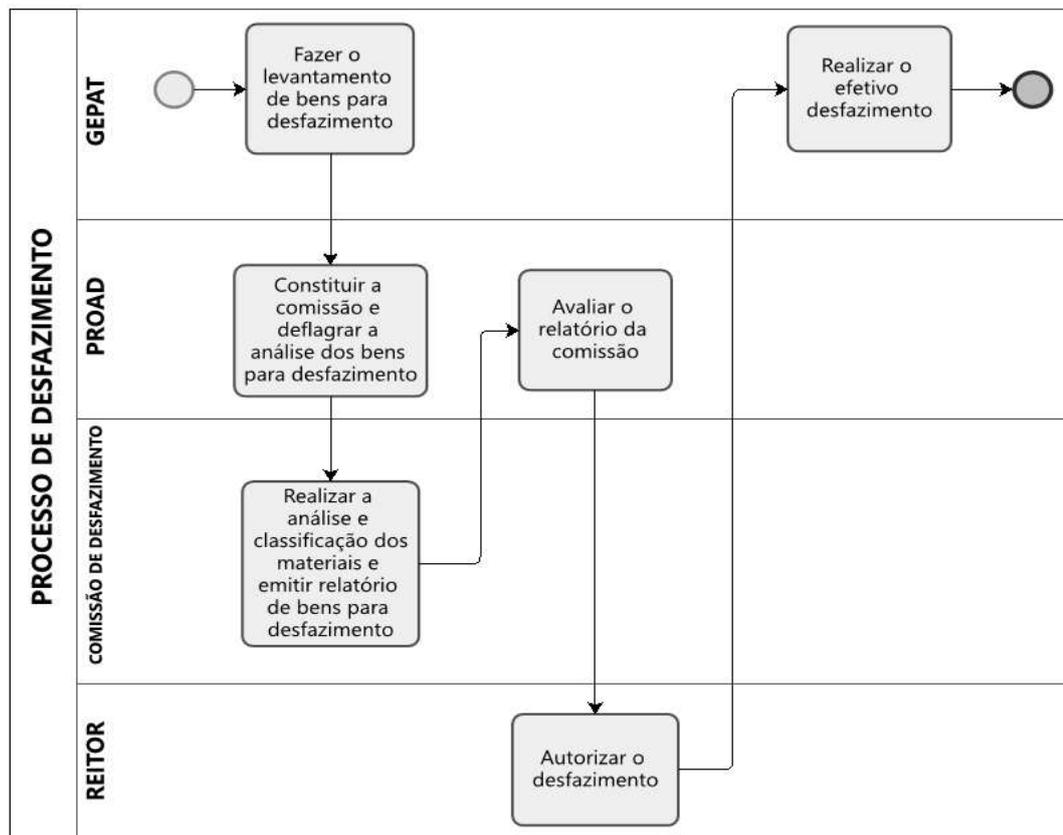
- Comissão de Desfazimento;
- Gerência de Patrimônio (GEPAT);
- Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- Reitoria.

O processo de desfazimento de bens no âmbito da UNIRIO deverá ocorrer respeitando o seguinte fluxo:

- Fazer o levantamento de bens para desfazimento – Responsabilidade da GEPAT;
- Constituir a comissão e deflagrar a análise dos bens para desfazimento – Responsabilidade da PROAD;
- Realizar a análise e classificação dos materiais e emitir relatório de bens inservíveis para desfazimento – Responsabilidade da Comissão de Desfazimento;

- Avaliar o relatório da comissão – Responsabilidade da PROAD;
- Avaliar o processo e autorizar o desfazimento – Responsabilidade do Reitor;
- Providenciar o efetivo desfazimento – Responsabilidade da GEPAT;

Cada uma das etapas do processo será detalhada a seguir, de acordo com a responsabilidade pela execução das atividades atribuída a cada agente responsável.

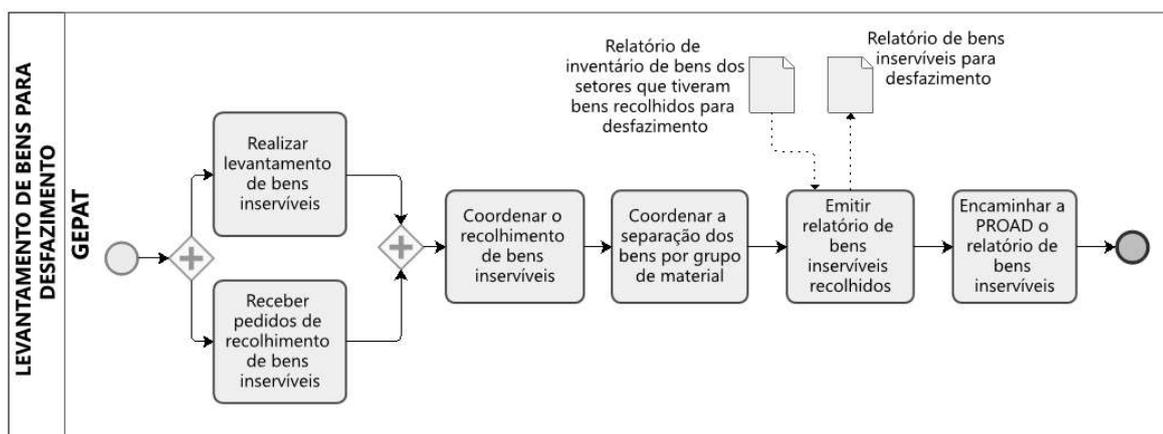


### 5.1. Fazer o levantamento de bens para desfazimento

A realização das tarefas deste subprocesso é de responsabilidade da GEPAT. As tarefas são as seguintes:

- Realizar verificações anuais nos setores visando averiguar a existência de bens inservíveis;
- Receber e analisar os formulários de pedido de recolhimento dos bens inservíveis (modelo de formulário deverá ser desenvolvido pela GEPAT e divulgado em todos os setores da UNIRIO) recebidos por e-mail, no caso de bens de informática, verificar se consta o relatório de vistoria emitido pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) anexado ao pedido de recolhimento do bem e o relatório de inventário anual realizado por comissão específica;

- Supervisionar o recolhimento dos materiais inservíveis (realizado por pessoal de apoio) documentando a retirada e a posterior guarda em local específico para este fim, disponibilizado pela UNIRIO;
- Supervisionar e orientar a separação dos bens inservíveis (realizada por pessoal de apoio) de acordo com o grupo de material a que pertencem, bem como pelo seu subelemento de despesa;
- Emitir relatório dos bens inservíveis recolhidos em local específico para este fim, disponibilizado pela UNIRIO, relacionados por grupo de material, com a denominação e especificação, número de tombo, bem como a unidade responsável pelo bem. Elaborar documento para a direção da PROAD encaminhando o relatório dos bens inservíveis emitido pela GEPAT, anexando os formulários de pedidos de recolhimento de bens relativos aos bens inservíveis ora recolhidos, bem como o relatório de inventário dos setores detentores de carga patrimonial dos bens constantes no relatório de desfazimento da GEPAT, fornecido por comissão específica, quando for o caso.
- Enviar o documento e seus anexos para a PROAD, para que esta diretoria possa instaurar o processo administrativo de desfazimento de bens inservíveis.



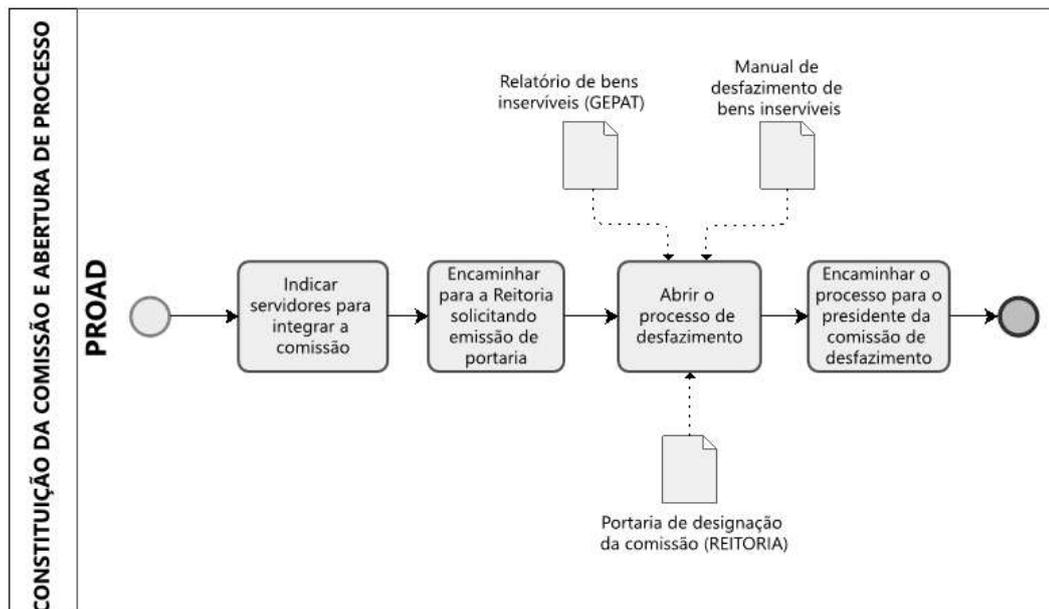
## 5.2. Constituir a comissão e deflagrar a análise dos bens para desfazimento

A realização das tarefas deste subprocesso é de responsabilidade da PROAD.

As tarefas são as seguintes:

- Realizar a indicação de servidores para integrar a Comissão de Desfazimento de Bens;

- Encaminhar a relação de servidores para que seja emitida a portaria de constituição da Comissão de Desfazimento de Bens;
- Realizar a abertura de processo administrativo contendo a seguinte documentação:
  - a. Cópia da portaria de nomeação da Comissão de Desfazimento de Bens;
  - b. Cópia do manual de orientações para o desfazimento de bens patrimoniais inservíveis da UNIRIO;
  - c. Relatório de bens inservíveis emitido pela GEPAT, pedidos de recolhimento de bens recebidos pela GEPAT relativos aos bens ora recolhidos e o último relatório de inventário de bens móveis, emitido por comissão específica, que devem ser solicitados à GEPAT;
- Realizar o encaminhamento do processo ao presidente da Comissão de Desfazimento de Bens para que este possa dar início aos trabalhos.



### 5.3. Realizar a análise e classificação dos bens inservíveis para desfazimento

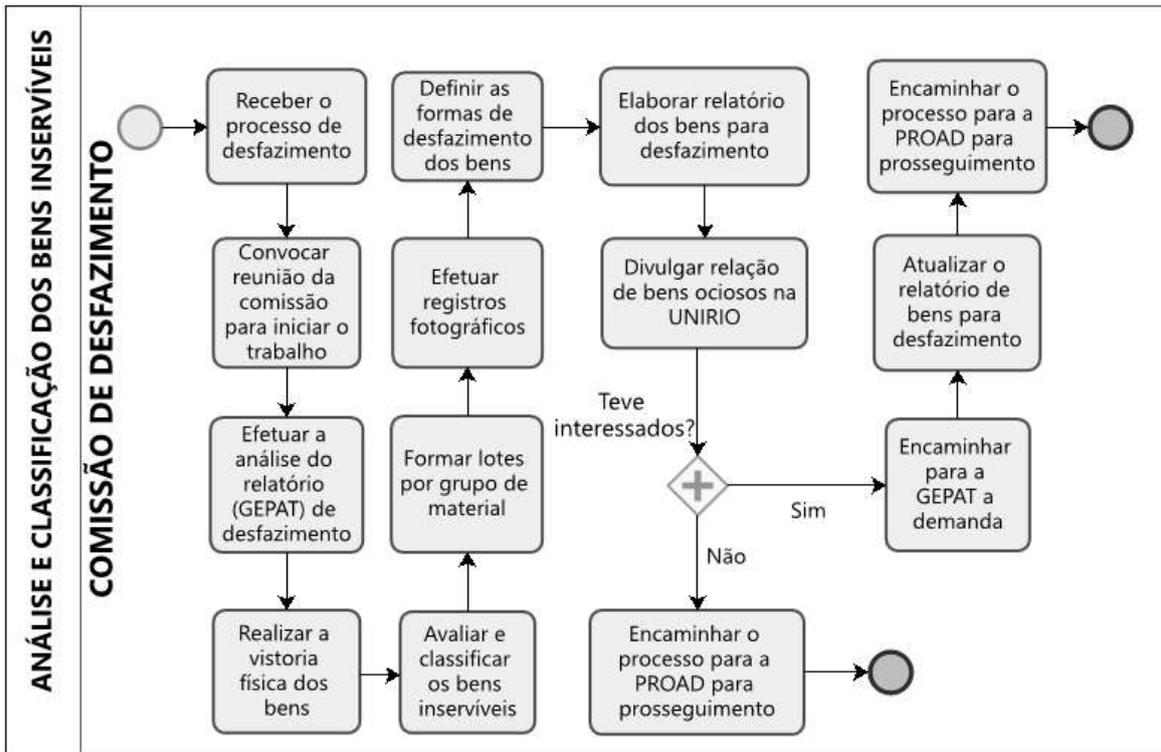
A realização das tarefas deste subprocesso é de responsabilidade da Comissão de Desfazimento. As tarefas são as seguintes:

- Realizar o recebimento do processo administrativo de desfazimento de bens;
- Presidente da comissão deverá convocar reunião para dar início aos trabalhos;

- Realizar a análise do relatório de bens inservíveis emitido pela GEPAT;
- Realizar a vistoria física dos bens inservíveis constantes no relatório emitido pela GEPAT, recolhidos no espaço específico para este fim, disponibilizado pela UNIRIO;
- Realizar a avaliação e classificação de cada bem inservível como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, em conformidade com o item 3.0 deste manual. Providenciar junto à Diretoria Financeira (DF/PROAD) a reavaliação dos bens que apresentarem necessidade;
- Formar lotes de bens por grupo de material, orientando e supervisionando o agrupamento dos bens (realizado por pessoal de apoio) de acordo com a classificação de bem inservível atribuída a cada item;
- Efetuar o registro fotográfico dos bens. As fotos poderão ser tiradas por lote desde que sejam legíveis, ou seja, que permitam a clara visualização de todos os bens do lote;
- Definir a forma de desfazimento e a destinação possível de cada bem ou lote de bens, observando as questões pertinentes aos bens que demandem formas de desfazimento diferenciado, em conformidade com a legislação vigente e de acordo com o item 4.1 deste manual;
- De acordo com a classificação de cada bem ou lote de bens inservíveis, elaborar relatório de bens para desfazimento, apresentando a relação de todos os bens, agrupando-os por lote, com os números de registro (tombo), grupo de material, descrição de características, classificação de acordo com o item 3 deste manual, bem como a forma de desfazimento proposta e a destinação possível, em conformidade com a legislação vigente;
  - a. Elaborar relação dos bens inservíveis classificados como ociosos e divulgar em sítio eletrônico da UNIRIO visando reaproveitamento interno. Esta relação deverá conter os dados básicos como: descrição completa, tipo de material, valor de avaliação, estado de conservação, bem como dados complementares e foto que identifique de forma clara as condições do bem. O prazo para manifestação dos interessados será de 10 dias corridos. Caso ocorra interesse por algum setor, encaminhar a demanda para a GEPAT, que procederá

com a transferência física do bem e sua respectiva movimentação em sistema informatizado de controle patrimonial. A GEPAT deverá encaminhar para a comissão as cópias dos termos de transferência e/ou responsabilidade relativos aos possíveis bens transferidos internamente para que estes documentos sejam anexados ao processo de desfazimento.

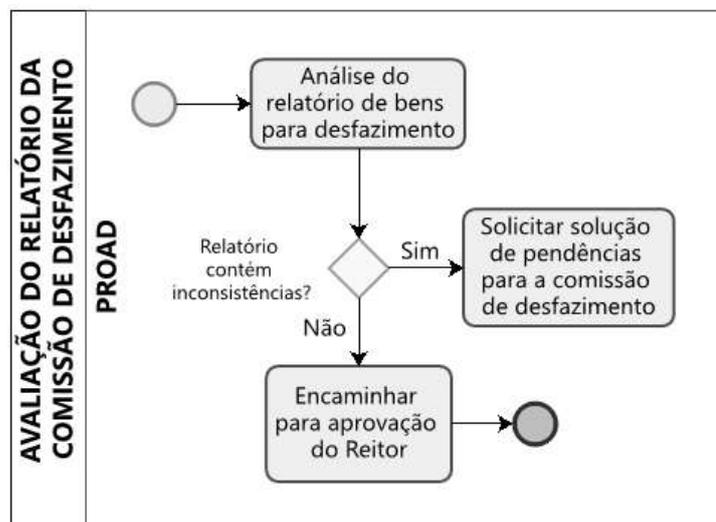
- b. Bens inservíveis de informática - Elaborar relatório dos bens inservíveis de informática e encaminhar à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) para preenchimento da planilha constante no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/desfazimento-de-bens-de-informatica>. O Portal de Compras do Governo Federal disponibiliza neste endereço eletrônico um manual de orientações para preenchimento da planilha, bem como um modelo em branco da mesma. A DTIC deverá retornar a planilha devidamente preenchida para dar prosseguimento ao processo em prazo a ser definido pela comissão, no que couber;
- Realizar a atualização do relatório de bens para desfazimento, retirando do documento os itens que porventura foram alvo de interesse e tenham sido transferidos internamente.
  - Submeter o processo de desfazimento com o relatório elaborado pela comissão devidamente atualizado para a PROAD para que seja realizada a análise do relatório de desfazimento de bens e os apontamentos que porventura se fizerem necessários.



#### 5.4. Avaliar o relatório da comissão

A realização das tarefas deste subprocesso é de responsabilidade da PROAD. As tarefas são as seguintes:

- Realizar a análise do relatório de bens para desfazimento constante no processo e fazer os apontamentos e considerações porventura necessários;
- Após a realização da análise, tendo sido sanadas possíveis pendências e dúvidas, encaminhar o processo para a aprovação do Reitor.

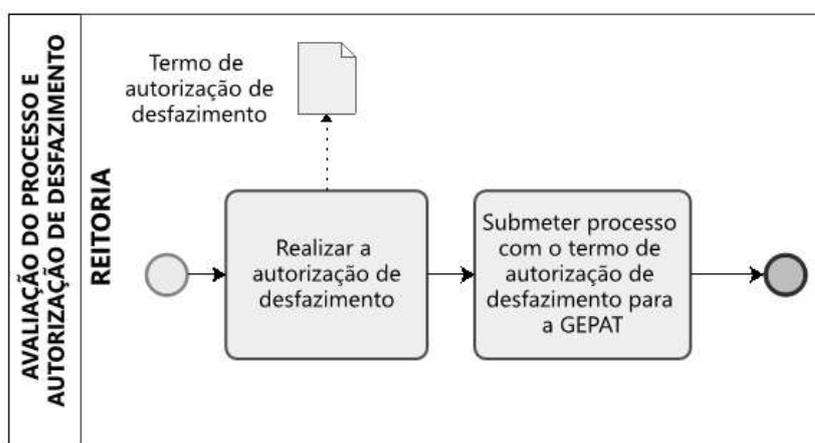


Realizada a análise e os apontamentos avaliados pertinentes, caso julge necessário, a PROAD poderá encaminhar o processo para a análise da Procuradoria Federal, a fim de obter parecer que aponte a viabilidade jurídica do ato.

#### 5.5. Avaliar o processo e autorizar o desfazimento

A realização das tarefas deste subprocesso é de responsabilidade do Reitor. As tarefas são as seguintes:

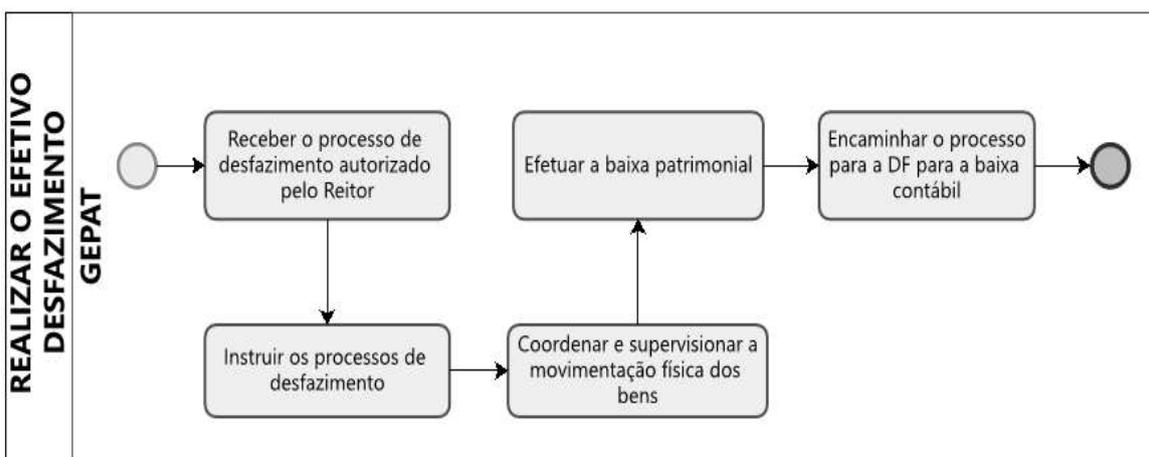
- Avaliar o processo e emitir a autorização de desfazimento;
- Encaminhar o processo com a autorização de desfazimento assinada para a GEPAT.



#### 5.6. Providenciar o efetivo desfazimento

A realização das tarefas deste subprocesso é de responsabilidade da GEPAT. As tarefas são as seguintes:

- Realizar o recebimento do processo administrativo contendo o relatório de bens inservíveis emitido pela comissão e a autorização de desfazimento emitida pelo Reitor;
- Instruir os processos de desfazimento de acordo com a classificação dos bens inservíveis e com as destinações possíveis que foram indicadas pela comissão;
- Coordenar e supervisionar a movimentação física dos bens inservíveis disponibilizados aos órgãos e/ou entidades que tiverem sido aprovados nos processos.
- Efetuar a baixa patrimonial e posteriormente efetuar o encaminhamento do processo para a Diretoria Financeira para que seja feita a baixa contábil.



## 6. DESFAZIMENTO DE BENS EM SITUAÇÃO IRREGULAR

No decorrer dos levantamentos efetuados pela GEPAT, dos levantamentos de inventário ou até mesmo por qualquer servidor no exercício de sua função poderá ser constatada a existência de bens em situação irregular na UNIRIO. Considera-se situação irregular, toda ocorrência que resulte em prejuízo à UNIRIO, que se dê por:

- Avaria por uso normal: Dano parcial ou total do bem e/ou de seus componentes que tenha sido ocasionado em decorrência de seu uso, da sua perda de características ao longo do tempo e da ação de fatores que independem da ação do usuário;
- Extravio: Desaparecimento de um bem ou de seus componentes;
- Pendência de aceite: Bens recebidos em local de guarda sem que tenham sido registrados no sistema informatizado de controle patrimonial, ou transferidos fisicamente sem a atualização do local de guarda em sistema informatizado de controle patrimonial, ou também sem que conste na GEPAT o Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência devidamente assinado;
- Inobservância de prazos de garantia;
- Avaria por mau uso: Dano parcial ou total do bem e/ou de seus componentes que tenha sido ocasionado em decorrência de emprego ou operação inadequada dos equipamentos, quando comprovados o desleixo ou a má-fé.

Ao verificar situação irregular ocorrida com qualquer bem que tenha sido entregue aos seus cuidados, o detentor da carga ou responsável por sua

conservação deverá imediatamente comunicar à GEPAT, de maneira circunstanciada, por escrito.

Na ocorrência de situação irregular que envolva o uso de violência (arrombamento, roubo, etc.) ou sinistro que apresente risco a guarda e segurança dos bens móveis, ficam a cargo da PROAD as providências relacionadas à comunicação do caso à Polícia Federal, bem como medidas de preservação do local para perícia e guarda do local até a chegada da Polícia Federal. O detentor da carga patrimonial ou o responsável deverá comunicar imediatamente ao serviço de segurança patrimonial da UNIRIO acerca do ocorrido.

A GEPAT deverá proceder com a averiguação da situação irregular comunicada. Quando for constatada situação irregular mediante verificação da demanda dos setores ou em levantamentos periódicos, a GEPAT deverá proceder da seguinte forma:

- Avaria por uso normal: Caso seja possível concluir que a perda das características do bem decorreu do seu uso normal e/ou de outros fatores que independam da ação do usuário, propor à PROAD que seja realizada a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;
- Extravio: Notificar o detentor da carga patrimonial ou responsável, para que num prazo de 15 dias corridos:
  - a. Apresente o bem desaparecido;
  - b. Realize a reposição do bem por outro novo com as mesmas características;
  - c. Apresente suas justificativas acerca do desaparecimento, sendo esta possibilidade considerada em caráter preliminar como situação irregular não solucionada;
  - d. Quando for o caso de bem que componha “conjunto”, “jogo” ou “coleção” e que seja registrado o conjunto completo como unidade, suas peças ou partes danificadas ou extraviadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, garantindo assim a funcionalidade do conjunto mesmo com a substituição de peças parte. Caso não seja possível atender esta exigência, deve ocorrer a substituição do conjunto completo.

Findado o prazo para posicionamento acerca do extravio por parte do detentor da carga, encaminhar a demanda para a PROAD, para providências, com as seguintes orientações;

- Pendência de aceite: Comunicar à PROAD acerca da suspensão do direito do detentor da carga patrimonial de movimentar bens (receber, solicitar transferência, solicitar desfazimento) até que seja regularizada a situação;
- Inobservância de prazos de garantia: Caso tenha sido realizado serviço de manutenção ou conserto por parte de terceiros que não possuam autorização por parte do fabricante ou fornecedor do bem, estando este dentro do seu período de garantia, sugerir à PROAD que neste caso o servidor responsável pela solicitação do serviço deverá arcar com as despesas relacionadas à sua execução.
- Avaria por mau uso: Apresentar o caso para a PROAD para averiguação.

A GEPAT deve encaminhar para a PROAD todos os relatórios conforme as orientações acima descritas. A PROAD deve verificar possíveis inconsistências nos relatórios e solicitar esclarecimentos para a GEPAT. Caso os relatórios estejam em conformidade com os procedimentos adotados neste manual, a PROAD deve apresentar ao Reitor, para que este avalie as ocorrências não sanadas nos prazos estabelecidos pela GEPAT, e após análise dos relatórios, tome as seguintes providências possíveis, de acordo com o seu entendimento de cada caso, sendo estas:

- Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo dos bens que sofreram perda de características e/ou avaria decorrente ao seu uso normal ou em decorrência de outros fatores que independam da ação do usuário;
- Identificar e determinar que o servidor que cometeu inobservância dos prazos de garantia arque com despesas de reparo, conserto ou manutenção que tiver sido contratada em período indevido;
- Designar comissão especial de apuração de irregularidades composta por três servidores, no mínimo, e solicitar a emissão de relatório para servir de orientação no julgamento da responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento. O relatório da comissão deverá conter os seguintes tópicos:
  - a. A ocorrência e suas circunstâncias;
  - b. O estado em que se encontra o bem;

- c. O valor do bem e, em caso negativo, se existe(m) peça(s) ou parte(s) que possa(m) ser aproveitada(s);
  - d. A destinação proposta para o bem;
  - e. A caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);
- Analisar o extravio e a justificativa que tenha sido apresentada, quando for o caso, e determinar:
  - a. A aceitação da justificativa apresentada e a baixa do bem;
  - b. Que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas decorrentes de conserto e recuperação do bem;
  - c. Que seja realizada a indenização do bem por parte da(s) pessoa(s) responsabilizada(s). O valor da indenização deverá ser calculado conforme orientação da PROAD. A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, quando for o caso.

## 7. OBSERVAÇÕES GERAIS

- Toda e qualquer decisão que diz respeito aos casos de irregularidade fica a cargo da PROAD e do Reitor, cabendo a estes as decisões pertinentes ao tema.
- O valor de avaliação para fins de indenização será calculado pela PROAD, utilizando como base os aspectos legais pertinentes ao tema.
- A PROAD deve apresentar ao Reitor relatórios de situações irregulares de bens, sejam estes levantados a qualquer tempo ou na execução de inventários.
- A realização da baixa patrimonial poderá ocorrer por todas as formas que estão previstas neste manual, bem como por desaparecimento do bem, desde que a irregularidade tenha sido devidamente apurada em processo administrativo instruído por autoridades competentes, com a devida justificativa correspondente e a autorização do desfazimento emitida e assinada pelo Reitor.
- Observação: O número de registro (tombo) de um bem baixado não será reutilizado para qualquer outro bem.

- Os procedimentos que compreendem a instrução dos processos de desfazimento serão elaborados pela GEPAT e devidamente divulgados em sítio eletrônico disponibilizado para este fim.

## 8. REFERÊNCIAS

Manual do Ordenador de Despesas / Conselho Nacional do Ministério Público. – Brasília: CNMP, 2014.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília, 1993.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Brasília, 2010.

BRASIL. Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971. Brasília, 1971.

BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Brasília, 2018.

BRASIL. Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. Brasília, 2006.

BRASIL. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. Brasília, 1988.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI. Manual de procedimentos para desfazimento de bens patrimoniais da UFSJ. São João del-Rei: UFSJ, setembro de 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE. NT 1/2019 - PROAD/RE/IFRN. Natal: IFRN, 2019.

INSTITUTO FEDERAL DO SERGIPE. Manual de Desfazimento de Bens Móveis. Aracaju: IFS, 2020.