



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

NT 1/2019 - PROAD/RE/IFRN

23 de agosto de 2019

Dispõe sobre orientações relativas aos procedimentos a serem adotados para desfazimento de bens patrimoniais, no âmbito do IFRN.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do processo de desfazimento de bens patrimoniais no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte - IFRN, e em atendimento às disposições previstas na legislação vigente.

RESOLVE:

Expedir a presente Nota Técnica com a finalidade de padronizar os procedimentos de desfazimento de bens no âmbito institucional.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. Na aplicação deste regulamento serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da probidade administrativa, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da eficácia, da motivação, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da função social e socioambiental do Patrimônio Público, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e da sustentabilidade.

Art. 2º. A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

Art. 3º. O desfazimento consiste no processo, expressamente autorizado pelo ordenador de despesa, de exclusão, movimentação e alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO II
DA NORMATIZAÇÃO

Art. 4º. As avaliações, classificação e demais procedimentos que integram o processo de desfazimento de bens serão efetuados anualmente, pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material - CPAAM.

§ 1º. As Comissões Permanentes de Avaliação e Alienação de Material - CPAAM serão designadas por

meio de Portaria, pelo Diretor-Geral do *Campus* ou Reitor, no caso da Reitoria, formadas por no mínimo três servidores, delimitando-se a um número ímpar, não podendo incluir o Coordenador do Setor de Patrimônio, Contabilidade e o Diretor de Administração. Contudo, recomenda-se que entre os membros seja designado um servidor com experiência na área de Administração de Material.

Art. 5º. Os trabalhos das comissões acima mencionadas serão norteados por esta Nota Técnica e pela legislação abaixo referenciada:

I - Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Lei 5.700, de 1 de setembro de 1971 - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências;

III - 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 SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

IV - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

V – Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispendo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis.

VI – Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2018, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

VII – 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. Este decreto revoga os decretos 6.087, de 20 de abril de 2007, e 99.658, de 30 de outubro de 1990.

VIII – Portaria 385, de 28 de novembro de 2018, do Ministério da Economia - Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal para o gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 6º. A Pró-Reitoria de Administração deverá solicitar ao Reitor, assim como as Diretorias de Administração dos *campi* deverão solicitar à Direção-Geral, à nomeação da Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material – CPAAM.

Parágrafo único. No início de cada exercício, a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material – CPAAM deverá abrir processo para levantamento da necessidade de desfazimento de bens.

Art. 7º. Dependendo da natureza dos bens destinados ao desfazimento, a Comissão poderá solicitar o parecer técnico de servidor com conhecimento específico, como, por exemplo, docente ou técnico em informática, para auxiliar a fundamentar a avaliação e classificação dos bens, cabendo à Direção Geral a indicação, por memorando eletrônico, do servidor que atuará como assistente técnico.

Art. 8º. A Comissão terá um prazo de 12 (doze) meses para executar as atribuições previstas no Capítulo VII - Das Etapas do Processo de Desfazimento.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PARA DESFAZIMENTO

Art. 9º. A Comissão, após a realização do levantamento patrimonial, deverá indicar os bens que não estão sendo utilizados pela unidade gestora, classificando-os de acordo com o estado de conservação.

Parágrafo único. A Comissão Inventariante poderá enviar cópia do Relatório Anual da Tomada de Contas dos Bens Móveis para a CPAAM, acerca das informações consolidadas referentes aos bens classificados como inservíveis.

Art. 10. O bem considerado inservível deve ser classificado como:

I - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - 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;

III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - 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 cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 11. Após a classificação dos bens para desfazimento, a Comissão deverá registrá-los por meio de um inventário descritivo de bens e agrupá-los em lotes, conforme sua classificação e características patrimoniais.

CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO, FORMAS DE DESFAZIMENTO E DESTINAÇÃO

Art. 12. A Comissão deverá manifestar, através do relatório e mediante ciência do(a) servidor(a) responsável pela carga, a solicitação do recolhimento do(s) bem(ns) para fins de desfazimento e separá-lo(s) em um local para proceder com a avaliação e dar prosseguimento ao processo de baixa patrimonial de acordo com a legislação vigente.

Art. 13. Depois de realizado o inventário pela Comissão, esta poderá detectar os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis que embora não estejam sendo utilizados pela unidade gestora, possam vir a ter um melhor destino e aproveitamento, de acordo com o interesse público, que se processará por transferência, cessão, alienação ou outras formas de desfazimento de bens públicos.

Seção I Da Transferência

Art. 14. Transferência é uma modalidade de movimentação de bens de caráter permanente, com troca de responsabilidade de uma unidade para outra dentro do mesmo órgão. Poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

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

Seção II Da Cessão

Art. 15. Cessão é a forma de movimentação de material, com transferência provisória da posse e troca de responsabilidade, podendo ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - 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.

Parágrafo único. A efetivação da cessão deverá ocorrer mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade cedente.

Seção III **Da Alienação**

Art. 16. Alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Parágrafo único. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá ao Art. 17 da Lei 8.666/1993.

Art. 17. Nos casos de alienação (venda, permuta ou doação), a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, atentando-se para o fato de que, decorridos 60 (sessenta) dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 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.

Seção IV **Da Venda**

Art. 19. Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser alienados por venda, mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 8.666/93.

Art. 20. A alienação dos bens móveis por venda, deve dar-se mediante prévia licitação, dispensada quando se tratar da venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades ou da venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Art. 21. A venda dá-se mediante concorrência, leilão ou convite, por meio de condições específicas, devendo ser observadas as determinações da Lei nº 8.666/93 sobre tais modalidades.

Seção V **Da Doação**

Art. 22. A doação é a forma de alienação em que há passagem gratuita e definitiva de propriedade do bem móvel, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência em relação à escolha de outra forma de alienação. Poderá ser efetuada em favor de:

- I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;
- II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico;
- III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável; e
- IV - de 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, regidos pela Lei nº 9.807, de 13 de julho de 1999, pelos art. 109 a art. 125 do Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, e pelo Decreto nº 8.724, de 27 de abril de 2016, quando se tratar de bens remanescentes dos respectivos convênios, termos de fomento ou de colaboração celebrados nesse âmbito.

§ 1º. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis do patrimônio da administração poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

§ 2º. A efetivação da doação deverá ocorrer mediante Termo de Doação, do qual constarão a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade doadora para a donatária.

Seção VI Da Permuta

Art. 23. A permuta configura a troca de bens, permitida exclusivamente entre órgão ou entidade da Administração Pública.

§ 1º. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente.

§ 2º. O material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Seção VII Da Inutilização ou Abandono

Art. 24. Aponta-se como outras formas de desfazimento de bens, quando há a renúncia ao direito de propriedade do material por inutilização ou abandono.

Art. 25. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. Dentro os motivos para a inutilização de material, estão:

- I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III - a sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV - a sua contaminação por radioatividade; e
- V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 26. A inutilização ou abandono deve ser adotada somente depois de verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio, mediante consenso dos setores especializados.

Parágrafo único. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

CAPÍTULO VI DOS MATERIAIS COM TRATAMENTO DE DESFAZIMENTO DIFERENCIADO

Seção I Dos Bens Eletrônicos

Art. 27. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis 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.

Art. 28. Os bens referidos poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos incisos I a VIII, X e XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

Art. 29. 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, na qual em seu Art. 16, inciso IV, especifica que compete à Coordenação de Articulação acompanhar e gerenciar 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.

Parágrafo único. As unidades deverão encaminhar um ofício e com a respectiva relação de bens 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.

Seção II Dos Resíduos Perigosos

Art. 30. 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 2 de agosto de 2010, contratadas na forma da lei.

Seção III Dos Símbolos Nacionais

Art. 31. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Parágrafo único. Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado, no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil, de acordo com a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Art. 32. 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.

Seção IV Dos Veículos

Art. 33. Procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas), na forma da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2018 da SLTI/MPOG.

Parágrafo único. Verifica-se o desgaste do veículo, o custo de manutenção já apropriado e em caso de necessidade de recuperação, avalia-se se este custo não ultrapassa o estipulado na legislação que trata do desfazimento.

Art. 34. O veículo classificado como irre recuperável (sucata) será alienado, 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.

Art. 35. 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, conforme anexos constantes na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, da SLTI/MPOG, de acordo com a modalidade de desfazimento e o que estabelece a referida instrução.

Art. 36. A unidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, a 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.

Seção V

Dos Desfazimento de Bens em Ano Eleitoral

Art. 37. Durante todo o ano eleitoral, fica vedada a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, 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, conforme §10 do artigo 73 da Lei Eleitoral nº 9.504/97.

Art. 38. 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.

Art. 39. A movimentação de materiais por transferência entre campi é possível de ser realizada em ano eleitoral, uma vez que por se tratar da mesma instituição não é abrangida pela Lei Eleitoral nº 9.504/97.

CAPÍTULO VII

DAS ETAPAS DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

Art. 40. As etapas do processo de desfazimento de bens consistem em:

- I – Levantamento dos bens: identificar, agrupar e mensurar;
- II – Classificar os materiais inservíveis como: ociosos, recuperáveis antieconômicos e irrecuperáveis;
- III – Elaborar o Inventário descritivo dos bens para desfazimento;
- IV – Recolher os materiais ociosos;
- V – Analisar se é caso de manutenção ou material inservível, nas hipóteses em que não há mais interesse de uso, independentemente do estado de conservação do item;
- VI – Com relação aos materiais específicos ou especializados, como no caso de materiais de informática ou laboratoriais, solicitar análise técnica para verificar se o bem tem ou não conserto;
- VII – Tendo conserto, encaminhar para recuperação e, em se tratando de bens de pequeno vulto e fácil substituição, deixar acumular lote de maior quantidade, para depois encaminhá-lo ao conserto (Ex.: cadeiras e carteiras);
- VIII – Não havendo conserto, o bem inservível deve ser recolhido e armazenado em local seguro, registrando-se a sua retirada no sistema de controle patrimonial;
- IX – Formar lotes de materiais conforme a sua classificação e suas características patrimoniais;
- X – Efetuar registros fotográficos;
- XI – Propor a forma de desfazimento dos materiais relacionados;
- XII – Instruir o processo administrativo de desfazimento, conforme a classificação dos materiais inservíveis e a forma de desfazimento;
- XIII – Elaborar relatório de desfazimento de materiais com a relação dos materiais por grupo, com os respectivos registros fotográficos e submetê-lo à apreciação e vista do ordenador de despesas;
- XIV – Solicitar aprovação das autoridades superiores;
- XV – Divulgar os bens aos setores dos *campi* para que manifestem interesse na reutilização;
- XVI – Execução: transferência, alienação, cessão, inutilização, abandono.

CAPÍTULO VIII

DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROCESSO DE DESFAZIMENTO

Art. 41. Os processos deverão ser instruídos com os documentos constantes na lista exemplificada abaixo, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade de desfazimento (transferência, alienação, cessão, inutilização, abandono):

I – Cópia do ato de designação da Comissão;

II – Relação Geral de bens identificados como inservíveis;

III – Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do material, com a descrição do material, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor atualizado, situação do bem, classificação (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável) e destinação proposta;

IV – Em caso de equipamentos específicos de laboratório, laudo técnico elaborado pelo responsável contendo os motivos do desinteresse e se há possibilidade de reaproveitamento ou somente o descarte nas seguintes formas:

- Por alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação; ou
- Outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono; e
- Em caso de inutilização ou abandono, o responsável técnico deverá descrever as formas de se executar o descarte, destruição total ou parcial do material e se este oferece ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal e se houver conhecimento da existência de algum órgão ou instituição que faça o acolhimento, que seja informado neste laudo técnico.

V – Relatório com parecer e justificativa da Comissão, embasada na lei e nas normas complementares;

VI – Cópia do Decreto 9.373/2018 e da IN 205/88-SEDAP, com vistas a municiar o processo das informações que o norteiam;

VII - Orçamentos das reavaliações dos bens, no que couber;

VIII – Comunicado enviado às possíveis entidades interessadas em participar dos processos de doações, contendo a relação de bens que foram colocados à disposição ou publicação no Reuse.Gov, ferramenta informatizada que constitui solução integrada e centralizada para auxiliar a movimentação e o reaproveitamento de bens móveis;

IX – Ofícios de recebimento de órgãos públicos e entidades solicitantes;

X – Relação dos materiais em lotes, no caso de encaminhar para leilão;

XI - Autorização do(a) Reitor(a) ou Diretor(a) Geral para a efetivação do Desfazimento por meio da assinatura do Termo de Autorização para Desfazimento de Bens;

XII – Portaria de baixa dos bens;

XIII – Termos de Doação, Venda ou Permuta, Termo de Inutilização e/ou outros documentos correlatos, conforme o caso;

XIV – Edital de Leilão, no caso de venda de bens móveis inservíveis;

XV – Relatório de destruição das plaquetas;

XVI – Encaminhamento do processo concluído ao Setor de Patrimônio para baixa no SUAP e, em seguida, ao Setor Financeiro para a baixa contábil.

CAPÍTULO IX DOS PRAZOS E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 42. Ao finalizar o levantamento dos bens, aqueles classificados como ociosos ou recuperáveis deverão ser divulgados pela CPAAM, primeiramente, aos demais setores dos *Campi* ou Reitoria por meio de Memorando, no mínimo, por uma vez. O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis, com prazo para manifestação do interesse por igual período.

Art. 43. Depois de cumprido o prazo do item anterior, não havendo interesse, a divulgação desses bens deverá ser encaminhada aos outros *Campi* e a Reitoria do IFRN, por meio de Memorando, no mínimo, por uma vez. O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis, com prazo para manifestação do interesse por igual período.

Art. 44. Após os períodos de divulgação, os itens passarão a compor o processo de desfazimento, e a divulgação dos itens restantes deverá ser feita a outros órgãos através do SIAFI, no mínimo, por uma vez. O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis, com prazo para manifestação do interesse em 10 (dez) dias úteis.

CAPÍTULO X DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 45. As despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta do beneficiado.

Art. 46. O aviso de desfazimento será disponibilizado no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Art. 47. As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais. Havendo mais de um órgão/entidade interessado no material, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

- I - Órgãos da Administração Pública Federal;
- II - Órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal; e
- III - Entidades privadas com fins sociais.

Art. 48. O processo de desfazimento de materiais também poderá ser solicitado a qualquer tempo, conforme necessidade e interesse da Direção-Geral ou Reitoria;

Art. 49. Caso não haja servidor especializado em fazer a análise técnica de bem específico, a Comissão poderá proceder das seguintes formas:

- I – Verificar se algum outro campus do IFRN possui servidor especializado para fazer a análise técnica e solicitá-lo a título de cooperação;
- II – Contratar profissional especializado para este fim, observadas as regras da Lei nº 8.666/93;
- III – Buscar informações e orientações com órgãos e profissionais especializados, a fim de a própria Comissão efetuar o procedimento.

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300
Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

TERMO DE VISTORIA

PROCESSO Nº -----

Ao xxxxxxxxxxxxxxxx dia do mês de xxxxxxxx do ano de xxxxxxxxxxxxxxxx, a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material - CPAAM, composta pelos servidores, **NOME**, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, **NOME**, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____ e **NOME**, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, constituída pela **PORTARIA Nºxx/20xx-xxxxx/IFRN**, de 00/00/xxx, do Diretor Geral/Reitor do IFRN, precisamente às __ horas e __ minutos, procedeu-se a vistoria do material permanente relacionado no **Memorando nº 00/20xx-___/___/xx/IFRN**, do que, para constar, eu, **NOME**, na qualidade de Secretário (a), lavrei o presente Termo de Vistoria, que vai por mim assinado e por todos os membros da Comissão.

Nº	TOMBO	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO (R\$)	VALOR ATUALIZADO (R\$)	CLASSIFICAÇÃO	SUGESTÃO DE ALIENAÇÃO
1	898546	Gaveteiro Móvel em Melaminico, c/ 04 gavetas c/ chaves.	Em bom estado, porém não utilizado	250,00	45,59	OCIOSO	DOAÇÃO
2	437590	Cadeira Fixa Presidente c/ apoio de braços, na cor Verde Seda.	Braço e assento soltos, pintura da estrutura descascando.	700,00	124,78	RECUPERÁVEL	PROVIDENCIAR RECUPERAÇÃO

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Membro/Secretário

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS

Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300

Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS

Em conformidade com a Nota Técnica nº xxxxxxxx, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, a qual, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes no Termo de Vistoria anexo, AUTORIZO o desfazimento dos bens mediante xxxxxxxx (cessão, doação, venda, permuta, inutilização ou abandono), por se tratar de bem (classificação do bem). Após conclusão, requiro a baixa patrimonial dos referidos bens.

Local e data

Diretor-Geral/Reitor

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CESSÃO/DOAÇÃO

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300
Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

(BASE PARA) TERMO DE CESSÃO/DOAÇÃO

**TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS, CELEBRADO
ENTRE O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
E A [DONATÁRIO].**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN, pessoa jurídica de direito público, de caráter autárquico, vinculado ao Ministério da Educação, situado na rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, bairro do Tirol, Natal/RN, CEP: 59.015-300, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.877.412/0001-68, doravante denominado **DOADOR**, neste ato representado por seu Reitor, **WYLLYS ABEL FARKATT TABOSA**, brasileiro, casado, servidor público federal, inscrito no CPF/MF sob o nº. 393.775.204-87, e, de outro lado, o **[DONATÁRIO]**, estabelecida no **[ENDEREÇO]**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXXX/XXXX-XX, doravante denominada simplesmente **DONATÁRIA**, neste ato representado por **[REPRESENTANTE LEGAL DO DONATÁRIO]**, brasileiro, casado, servidor público federal, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e tendo em vista o que consta no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX.XXXXXX.XXXX-XX, PORTARIA DE DOAÇÃO Nº XXXX, DE XX DE JUNHO DE 2019**, ajustam e assinam este termo de doação, na forma das cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por finalidade a doação à **DONATÁRIA** dos móveis, relacionados neste Termo de Doação, avaliados em **R\$ X.XXX,XXX (XXX)**, em estrita obediência aos Artigos 17, inciso II, Alínea “a”, da Lei nº 8.666/93, do Artigo 8, inciso I, do Decreto nº 9.373/2018 e a o **PARECER n. 00225/2019/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU**

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA DOADORA

2.1. Neste ato e por este instrumento, o **DOADOR** se compromete a doar os móveis no Anexo I relacionados, a título gratuito, em **CARÁTER DEFINITIVO**, de modo irrevogável, irrevogável e livre de quaisquer ônus ou encargos, que doravante farão parte do erário da **DONATÁRIA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA DONATÁRIA

3.1. A **DONATÁRIA** compromete-se:

I - Destinar os móveis, objeto deste instrumento à execução de ações de responsabilidade por sua administração. Na qual, se responsabilizará pela destinação final ambientalmente adequada dos móveis inservíveis, em cumprimento ao Art. 9 do Decreto 9.373/2018, em especial aos princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

II - Caberá à **DONATÁRIA** arcar com todas as despesas existentes ou futuras, assumindo custo operacional e responsabilidade dos móveis, adquirindo equipamentos complementares, materiais permanentes e de consumo, necessários à implantação de sua operacionalização;

III - Receber os móveis relacionados, utilizando-os como interesse público, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social.

CLÁUSULA QUARTA: DO RECEBIMENTO

4.2. A **DONATÁRIA** terá um prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do presente termo, para a

retirada e transporte dos móveis a ela doados, sob pena da resolução do presente Termo, o que implicaria, caso mantido o interesse na doação, a celebração de novo contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO

5.1. O **DOADOR** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do parágrafo único do Art. 61, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA: DO FORO COMPETENTE

6.1. As partes signatárias do presente Termo de Doação elegem o foro da Seção Judiciária Federal deste Estado como o único competente para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste Instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. E, por assim estarem plenamente justas e acordadas, as partes ratificam, em todos os seus termos, as cláusulas do presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor, por seus representantes abaixo nominados.

Natal/RN, 28 de maio de 2019.

WYLLYS ABEL FARKATT TABOSA

Reitor do IFRN

DOADORA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário

DONATÁRIA

ANEXO III – MODELO TERMO DE INUTILIZAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300

Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

(BASE PARA) TERMO DE INUTILIZAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Em conformidade com a Nota Técnica nº xxxxxxx, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, a qual, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes no Termo de Vistoria anexo, em razão de: (opções de justificativas)

- inconveniência de sua alienação, já que...
- sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- sua natureza tóxica ou venenosa;
- sua contaminação por radioatividade;
- perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Serão abandonados ou inutilizados diretamente por esta unidade, em consonância com a sistemática ambiental que rege a matéria, asseverando ainda que as informações aqui prestadas são verídicas e não buscam incorrer em desvio de finalidade

Local e data

Diretor-Geral/Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Juscelino Cardoso de Medeiros, PRO-REITOR - CD2 - PROAD**, em 23/08/2019 15:13:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/08/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 138483

Código de Autenticação: 1571727e3a



Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300