

PORTARIA Nº 1635, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre as instruções de padronização quanto aos procedimentos de desfazimento de bens no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC.

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso das atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 634, de 07/05/2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87, de 08/05/2018, seção 2, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Desfazimento de Bens do IFAC, que dispõe e padroniza os procedimentos de desfazimento de bens no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 1636, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicada no DOU nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 303 para classe E nível 304 a servidora:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
ALESSANDRA CRISTINA DE ANGELI	PEDAGOGA	2230651	03/12/2019	0094427.00009459/2019-20

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC

PORTARIA Nº 1637, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicada no DOU nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 202 para classe E nível 203 a servidora:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
LISANIA GHISI GOMES	JORNALISTA	2341061	17/10/2019	0094427.00007731/2019-20

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC

Versão 1.0

MANUAL

de Desfazimento de Bens



**INSTITUTO
FEDERAL**

Acre

**Manual Elaborado para
padronizar os procedimentos de
desfazimento de bens no âmbito
institucional.**

Versão 1.0

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
1. MANUAL E GUIA DE DESFAZIMENTO DE BENS.....	5
3. LEI E PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS.....	10
4. NORMAS DE DESFAZIMENTO POR CLASSIFICAÇÃO	13
5. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
6. PASSO A PASSO DAS ATIVIDADES PARA O PROCESSO DE DESFAZIMENTO	21
7. PASSO A PASSO DETALHADO DA FORMA DE DESFAZIMENTO EM CADA MODALIDADE.....	29
8. ANEXOS.....	40

INTRODUÇÃO

O Manual, bem como, o guia de desfazimento é necessário à padronização e normatização interna do processo de desfazimento de bens, considerando que na história deste órgão não se produziu norma para reger os trabalhos internos no que se refere a normas e rotinas de desfazimento de bens móveis.

Considerando a necessidade de realização processo de desfazimento de bens do Instituto Federal do Acre, a coordenação de patrimônio disponibiliza o seguinte material.

1. MANUAL E GUIA DE DESFAZIMENTO DE BENS



2.1 - O DESFAZIMENTO

O processo de desfazimento consiste na exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a) Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- b) Relação dos bens para desfazimento;
- c) Laudo de avaliação comissão ou Laudo de avaliação área técnica;
- d) Justificativa do desfazimento (conforme chamado que os setores enviaram para desfazimento, isto é, o próprio chamado serve de argumento para a justificativa);

2.2 - CLASSIFICAÇÃO DO BEM

A classificação do bem será feita em atendimento ao disposto no Decreto nº9373/2018, especificamente nos incisos I, II, III, IV e V do art. 3º.

O material considerado genericamente inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, observando o seguinte quanto à destinação do material:

- a) **Ociosos** – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **Recuperáveis** – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) **Antieconômicos** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) **Irrecuperáveis** – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

2.3 - TIPOS DE DESFAZIMENTO

2.3.1 - MOVIMENTAÇÃO/TRANSFERÊNCIA, CESSÃO, ALIENAÇÃO POR: DOAÇÃO, PERMUTA E VENDA.

Depois de realizado o inventário por comissão específica, esta poderá identificar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, que poderão ter um melhor destino e aproveitamento. Além disso, o próprio detentor de um bem, poderá requerer, através de chamado patrimonial, o desfazimento de determinado bem, que será realizado de acordo com o interesse público e que poderá ser processado da seguinte forma:

- **Por transferência** – modalidade de movimentação de bem patrimonial, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade. Esta modalidade poderá ser feita a qualquer momento, bastando haver a necessidade e o interesse das partes envolvidas, fixando o entendimento que somente é permitido entre setores e unidades do mesmo órgão; posterior é terminantemente obrigatório a realização de movimentação/transferência em sistema de controle patrimonial, bastando emitir e assinar os documentos (guia de movimentação e termo de responsabilidade) oriundos da transferência do bem.

Este tipo de desfazimento está contido no Art. 5º do Decreto nº9373/2018

- **Por cessão** – modalidade de transferência de acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.

Esta modalidade, tem caráter provisório e período determinado. O termo de cessão de bem é o documento que tem por finalidade formalizar a cessão, neste deverá conter a justificativa que demonstre o interesse público, bem como, a declaração de que o bem não possui utilidade naquele período para o órgão cedente.

Este tipo estar previsto no Art. 4º do Decreto nº9373/2018.

Art. 4º - A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá 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 cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

- **Por alienação** – Este tipo de desfazimento estar disposto no Art.7º do Decreto nº9373/2018. É a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescimento, inadequação ou imprestabilidade do bem. Conforme Lei nº8666/93, especificamente Seção VI - Das Alienações, Art. 17º ao 19º, e todos seus respectivos incisos.
 - **Por doação:** 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, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos. Observando o disposto no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 em seu Art. 8º - A doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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:
 - 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;** e
 - 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.**
- Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
- **Por permuta:** permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, além do próprio órgão.

- **Por venda:** Os bens inservíveis classificados como *irrecuperáveis* ou *antieconômicos* **poderão** ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.
- 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. 22, V, da Lei 8666/93, juntamente com a concorrência, tomada de preços, convite, concursos e, recentemente, o pregão, previsto na Lei nº10520 de 17 de julho de 2002, em que se converteu a Medida Provisória nº2182/2001

3. LEI E PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS



3.1 - LEGISLAÇÃO

3.1.1 - Lei nº 8666, 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. Brasília, DF, 21 jun. 1993.

3.1.2 - Decreto nº 9373/2018 - 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.

3.1.2 - Decreto nº 9.813/2019 – Altera o **Decreto nº 9373/2018** que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.2 - PRINCÍPIOS

A Lei restringe a dispensa de licitação para a doação a casos de interesse social, mesmo que o interesse social seja sinônimo de interesse público primário.

Qualquer doação de bem público pressupõe interesse público. Por óbvio, não se admite liberalidade à custa do patrimônio público. **A regra legal impõe à Administração que verifique se a doação consiste na melhor opção**, inclusive para evitar a manutenção de concepções paternalistas acerca do Estado.

O princípio da Impessoalidade da Administração Pública não permite a referida “concepção paternalista”, que poderia ocasionar a má utilização de dinheiros públicos e o desvirtuamento da Administração Pública, que se desviaria do caminho de buscar o bem comum.

“Nesse passo, com base na legislação aplicável à hipótese, pode a administração, fulcrada no princípio da razoabilidade, emprestar, alienar ou doar bens móveis inservíveis que estão sob o seu controle patrimonial, sem qualquer ingerência do Poder Executivo.

O administrador cuidando-se de bens do patrimônio público deles não pode dispor ao seu talante; é imprescindível que ele percorra todo o caminho traçado pela Lei, sob pena de burla ao princípio da legalidade.

Portanto, a doação de bens móveis encontra-se sujeita aos seguintes requisitos legais: existência de interesse público **exaustivamente** justificado, **avaliação e licitação**, sendo esta dispensada quando os fins e a utilização têm interesse social. Logo, toda doação, não poderá, pois, ser realizada em proveito pessoal ou particular.

Deste modo é prudente destacar o desfazimento de bens por classificação.

4. NORMAS DE DESFAZIMENTO POR CLASSIFICAÇÃO



4.1 – DO DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS/IRRECUPERÁVEIS

Com essa delimitação, é razoável que os **bens inservíveis/irrecuperáveis** sejam, a princípio alienados, onde o órgão poderá submeter os mesmos ao processo de licitação, na modalidade concorrência, leilão ou convite. Contudo a licitação poderá ser **dispensada quando os fins e a utilização têm interesse social.**

Ou ainda a administração Pública poderá realizar aviso de desfazimento (Modelo anexo VII) ou chamada pública (modelo anexo VI) endereçando, primeiramente, especificamente aos órgãos da Administração Pública Federal, Órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal, Distrito Federal. *E, só, num segundo plano, ofertados a entidades particulares de interesse público*, como: instituições filantrópicas, reconhecidos de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como **irrecuperável**, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

Os desfazimentos por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono emitidos pelo responsável da carga patrimonial, os quais integrarão o respectivo Processo de Desfazimento.

4.2 - DA DOAÇÃO DE MATERIAIS ANTIECONÔMICOS

Em se tratando de outros **materiais classificados como antieconômicos**, sejam, a princípio alienados, onde o órgão poderá submeter os mesmos ao processo de licitação, na modalidade concorrência, leilão ou convite. Contudo a licitação poderá ser **dispensada quando os fins e a utilização têm interesse social.**

No entanto, a doação poderá ser realizada para Órgãos da Administração Pública Federal, Órgãos da Administração Pública Estadual e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidos de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Para tanto, a administração pública poderá de publicar aviso de desfazimento (Modelo anexo VII) ou chamada pública (modelo anexo VI) de materiais considerados antieconômicos, além de listar tais bens deve-se, dentro do possível, apresentar imagens dos mesmos, endereçando o aviso a todos os entes listados acima, no tópico doação de materiais antieconômico.

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:

- a) Órgãos da Administração Pública Federal;
- b) Órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal e
- c) Entidades privadas com fins sociais.

4.3 - DESFAZIMENTO DE MATERIAIS OCIOSOS

Em se tratando de outros *materiais classificados como ociosos*, a doação poderá a princípio ser por transferência, através de consulta interna, no próprio órgão, afim de averiguar qual das unidades possui o interesse nos referidos bens.

Não havendo interesse o órgão poderá submeter os mesmos ao processo de licitação, na modalidade leilão, considerando que tais materiais têm sua perfeita forma e funcionamento apenas não encontram mais utilidade no órgão.

Contudo a licitação poderá ser *dispensada quando os fins e a utilização têm interesse social*. No entanto, **A regra legal impõe à Administração que verifique se a doação consiste na melhor opção**, inclusive para evitar a manutenção de concepções paternalistas acerca do Estado.

Havendo decisão de abrir processo licitatório, a comissão de desfazimento procede a abertura de processo contendo a justificativa, a lista de bens, as imagens (fotografia), bem como a avaliação, que é a verificação do valor de mercado do bem, em caso de venda, considerando suas condições e tempo de existência, como critério para avaliação.

Após, basta encaminhar o processo ao departamento de licitação que procederá demais rotinas de licitação.

Em caso de dispensa, a administração poderá emitir aviso de desfazimento ou chamada pública para as autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, reconhecidos de utilidade pública pelo Governo Federal. E,

*“**excepcionalmente**, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.”* Parágrafo único do Art. 8º do Decreto 9813/2019.

4.4 - DESFAZIMENTO DE MATERIAIS RECUPERÁVEIS

Em se tratando de outros materiais classificados como recuperáveis, a doação poderá a princípio ser por transferência, através de consulta interna, no próprio órgão, afim de averiguar qual das unidades possui o interesse nos referidos bens.

Não havendo interesse o órgão poderá submeter os mesmos ao processo de licitação, na modalidade concorrência, leilão ou convite, considerando que tais materiais podem ser recuperados, trazendo novamente a utilidade do bem. Contudo a licitação poderá ser dispensada quando os fins e a utilização têm interesse social.

Em caso de dispensa, a administração poderá emitir aviso de desfazimento ou chamada pública para as autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito

Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, reconhecidos de utilidade pública pelo Governo Federal. E,

*“**excepcionalmente**, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.”* Parágrafo único do Art. 8º do Decreto 9813/2019.

4.5 - DA DOAÇÃO DE BENS DE INFORMÁTICA

Conforme atualizações no Decreto nº 9373/2018, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. Elas deverão apresentar o Decreto declaratório de utilidade pública federal e a Certidão de Regularidade junto ao Ministério da Justiça.

Logo, a administração pública poderá publicar aviso de desfazimento ou chamada pública com listagem específica de bens de informática, endereçando aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, bem como, às instituições filantrópicas e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, desde que sejam entidade reconhecidamente de utilidade pública pelo governo federal e ou participe do programa de inclusão digital do governo federal.

4.6 - INUTILIDADE OU ABANDONO

Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como **irrecuperável**, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

É prudente exaurir outras formas de desfazimento e por último, verificado a impossibilidade, utilizar o critério inutilidade ou abandono. Contudo o paragrafo único do Art.70º do Decreto nº9373/2019,estabele que: “Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da [Lei nº 12.305, de 2010.](#)”

- Os desfazimentos por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono emitidos pelo responsável da carga patrimonial, os quais integrarão o respectivo Processo de Desfazimento. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:
 - A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
 - A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
 - A sua natureza tóxica ou venenosa;
 - A sua contaminação por radioatividade;
 - O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS



Não se pode perder de vista, sobretudo, que as instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

E, fica estabelecido que as despesas decorrentes da retirada, a carregamento e a transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta da solicitante.

6. PASSO A PASSO DAS ATIVIDADES PARA O PROCESSO DE DESFAZIMENTO



6.1 - ATIVIDADE 1

6.1.1 - Abrir processo no SEI contendo o anexo: Cópia de decreto Nº 9.373, de 11 de maio de 2018;

6.1.2 - Constituir a Comissão - Responsabilidade atribuída à: Pró-Reitoria de Administração;

6.1.3 - Nomear servidores para formar a Comissão de Desfazimento de bens. Responsabilidade atribuída a u máximo do órgão.

6.1.4 - Anexar Cópia da portaria de nomeação da comissão de desfazimento no processo e tramitar para a comissão de desfazimento.

6.1.5 – É responsabilidade da Coordenação de Patrimônio e Setores responsáveis pelo patrimônio nas unidades acompanhar o processo de desfazimento.

6.2 - ATIVIDADE 02

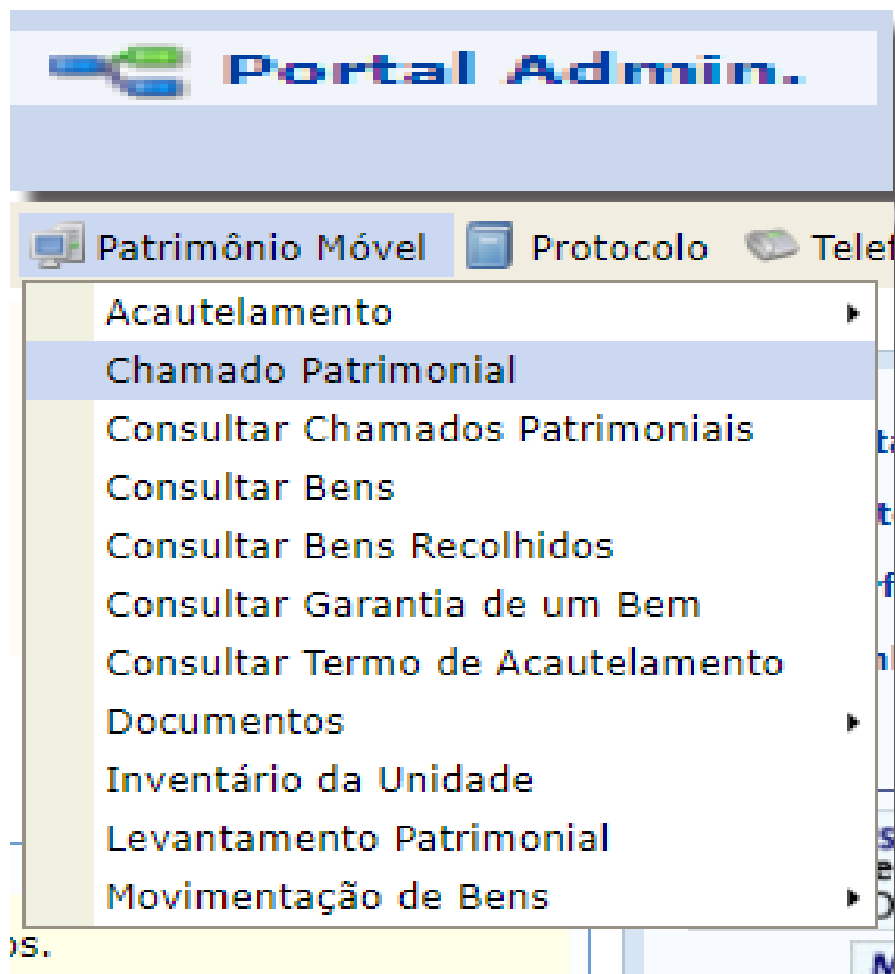
6.2.1 – Após publicação da portaria e recebimento do processo, o presidente da comissão deve convocar reunião para início do processo de desfazimento de bens permanentes. Durante a reunião é necessário lavratura de ata, para anexação no processo.

6.2.2 – A comissão ou o responsável pelo patrimônio tanto nos campi como na reitoria, deverá solicitar aos setores que encaminhem lista de bens para desfazimento.

Os setores apresentarão suas manifestações de desfazimento exclusivamente pelo sistema SIPAC -> Portal Administrativo -> Patrimônio Móvel -> Chamado Patrimonial. Que poderão ser realizadas pelos: Setores, Coordenações, Departamentos, Diretorias e Pró-reitorias, que possuam bens móveis, considerados: antieconômicos, ociosos, defeituosos tanto recuperáveis a irrecuperáveis.

Os setores farão um chamado patrimonial para cada lista de bens, isto é, uma lista para os ociosos, outra para os antieconômicos, outra para recuperáveis e outra para os irrecuperáveis.

Utilizando o SIPAC, conforme passo a passo demonstrados nas imagens a seguir:



Tela de Chamado para desfazimento

PORTAL ADMINISTRATIVO > CHAMADO PATRIMONIAL

Informe aqui qualquer solicitação acerca do patrimônio de sua Unidade, que necessite da intervenção do Setor de Patrimônio, como por exemplo:

- Bens que estão em sua Unidade e constam no sistema como em outra Unidade.
- Bens que não estão no sistema, mas existem fisicamente.
- Bens com valores errados, ou qualquer outro tipo de problema.
- Bens que precisam ser recolhidos para alienação/baixa.
- Bens que precisam ser transferidos.

DADOS DO CHAMADO	
Destino:	Setor de Patrimônio
Tipo de Chamado:	DESFAZIMENTO ▼
Descrição:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>
Anexar Arquivo:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
BENS ASSOCIADOS	
Bem:	<input type="text"/> ?
<input type="button" value="Cadastrar Chamado"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Informar a justificativa, quando material está ocioso

PORTAL ADMINISTRATIVO > CHAMADO PATRIMONIAL

Informe aqui qualquer solicitação acerca do patrimônio de sua Unidade, que necessite da intervenção do Setor de Patrimônio, como por exemplo:

- Bens que estão em sua Unidade e constam no sistema como em outra Unidade.
- Bens que não estão no sistema, mas existem fisicamente.
- Bens com valores errados, ou qualquer outro tipo de problema.
- Bens que precisam ser recolhidos para alienação/baixa.
- Bens que precisam ser transferidos.

DADOS DO CHAMADO	
Destino:	Setor de Patrimônio
Tipo de Chamado:	DESFAZIMENTO ▼
Descrição:	Após análise dos materiais, informo que os mesmos se encontram ociosos no setor, comunico que os mesmos estão em perfeito estado, podendo ser utilizados, pois não possuem defeitos.
Observações:	<input type="text"/>
Anexar Arquivo:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
BENS ASSOCIADOS	
Bem:	<input type="text"/> ?
<input type="button" value="Cadastrar Chamado"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Justificativa para material danificado, porém recuperável

PORTAL ADMINISTRATIVO > CHAMADO PATRIMONIAL

Informe aqui qualquer solicitação acerca do patrimônio de sua Unidade, que necessite da intervenção do Setor de Patrimônio, como por exemplo:

- Bens que estão em sua Unidade e constam no sistema como em outra Unidade.
- Bens que não estão no sistema, mas existem fisicamente.
- Bens com valores errados, ou qualquer outro tipo de problema.
- Bens que precisam ser recolhidos para alienação/baixa.
- Bens que precisam ser transferidos.

DADOS DO CHAMADO	
Destino:	Setor de Patrimônio
Tipo de Chamado:	DESFAZIMENTO ▼
Descrição:	<input type="text" value="Informo que os materiais estão apresentando defeitos, porém não classifico como irrecuperável."/>
Observações:	<input type="text"/>
Anexar Arquivo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
BENS ASSOCIADOS	
Bem:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar Chamado"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Justificativa para materiais irrecuperáveis

PORTAL ADMINISTRATIVO > CHAMADO PATRIMONIAL

Informe aqui qualquer solicitação acerca do patrimônio de sua Unidade, que necessite da intervenção do Setor de Patrimônio, como por exemplo:

- Bens que estão em sua Unidade e constam no sistema como em outra Unidade.
- Bens que não estão no sistema, mas existem fisicamente.
- Bens com valores errados, ou qualquer outro tipo de problema.
- Bens que precisam ser recolhidos para alienação/baixa.
- Bens que precisam ser transferidos.

DADOS DO CHAMADO	
Destino:	Setor de Patrimônio
Tipo de Chamado:	DESFAZIMENTO ▼
Descrição:	<input type="text" value="Informo que os materiais estão defeituosos e classifico como irrecuperável."/>
Observações:	<input type="text"/>
Anexar Arquivo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
BENS ASSOCIADOS	
Bem:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar Chamado"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Justificativa para materiais antieconômicos

PORTAL ADMINISTRATIVO > CHAMADO PATRIMONIAL

Informe aqui qualquer solicitação acerca do patrimônio de sua Unidade, que necessite da intervenção do Setor de Patrimônio, como por exemplo:

- Bens que estão em sua Unidade e constam no sistema como em outra Unidade.
- Bens que não estão no sistema, mas existem fisicamente.
- Bens com valores errados, ou qualquer outro tipo de problema.
- Bens que precisam ser recolhidos para alienação/baixa.
- Bens que precisam ser transferidos.

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: DESFAZIMENTO

Descrição: Informe que os materiais são considerados antieconômicos. (INFORMAR O MOTIVO DOS MESMOS SEREM CONSIDERADOS - ANTI-ECONÔMICOS)

Observações:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

BENS ASSOCIADOS

Bem: ?


Cadastrar Chamado Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Após a justificativa basta inserir os bens, conforme modelo e clicar em cadastrar chamado

PORTAL ADMINISTRATIVO > CHAMADO PATRIMONIAL

 Bem inserido com sucesso

Informe aqui qualquer solicitação acerca do patrimônio de sua Unidade, que necessite da intervenção do Setor de Patrimônio, como por exemplo:

- Bens que estão em sua Unidade e constam no sistema como em outra Unidade.
- Bens que não estão no sistema, mas existem fisicamente.
- Bens com valores errados, ou qualquer outro tipo de problema.
- Bens que precisam ser recolhidos para alienação/baixa.
- Bens que precisam ser transferidos.

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: DESFAZIMENTO


Descrição: Informe que os materiais são considerados antieconômicos. (INFORMAR O MOTIVO DOS MESMOS SEREM CONSIDERADOS - ANTI-ECONÔMICOS)

Observações:




Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

BENS ASSOCIADOS

Bem: ?

 **Remove**

BENS JÁ INSERIDOS

Nº Tombamento	Denominacao	
0000056353	IMPRESSORA LASER JET COLOR MFP M175	
0000005912	APARELHO AR CONDICIONADO, 24.000BTU/H, 220V, 60HZ, 3 FASES, TIPO SPLIT, 1 EVAPORADORA/1 CONDENSADORA, CONTROLE REMOTO S/FIO, VAZAO 1400M3/H	

Cadastrar Chamado Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE CHAMADO PATRIMONIAL

 Chamado Patrimonial de Nº 9 Cadastrado com Sucesso.

CHAMADO PATRIMONIAL Nº 9

Número: 9
Descrição: Informe que os materiais são considerados antieconômicos. (INFORMAR O MOTIVO DOS MESMOS SEREM CONSIDERADOS - ANTI-ECONÔMICOS)
Usuário: MARIA MARLETE DE SOUZA MOURA(513.259.932-04)
Data: 30/08/2019
Tipo: DESFAZIMENTO

BENS ASSOCIADOS AO CHAMADO PATRIMONIAL

Nº Tombamento	Denominação
56353	IMPRESSORA LASER JET COLOR MFP M175
5912	APARELHO AR CONDICIONADO, 24.000BTU/H, 220V, 60HZ, 3 FASES, TIPO SPLIT, 1 EVAPORADORA/1 CONDENSADORA, CONTROLE REMOTO S/FIO, VAZAO 1400M3/H

[Cadastrar Novo Chamado Patrimonial](#)
Portal Administrativo

6.2.3 - Além da lista encaminhada pelos setores, a comissão poderá levantar junto ao Coordenação de Patrimônio e responsáveis pelo patrimônio nos campi, lista de outros materiais para desfazimento, inclusive os bens constantes no inventário anual de bens móveis e imóveis, que foram classificados como inseríveis irre recuperáveis, ociosos e antieconômicos.

6.2.4 – É responsabilidade da COPAL e dos setores responsáveis pelos serviços de patrimônio nos campi, encaminhar relação de outros bens para desfazimento para comissão, bem como, o local onde se encontra o material.

6.2.5 – A comissão deve proceder à vistoria dos bens in loco e fazer a Análise Técnica e o Enquadramento dos Bens para Desfazimento, conforme Art. 3º do Decreto nº9.373, de 11 de Maio de 2018, classificando cada bem em: ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável. E após deverá anexar os seguintes documentos:

- Laudo de avaliação comissão (modelo anexo I) ou
- Laudo de avaliação área técnica (modelo anexo II); O laudo da área técnica é requerido da área técnica quando a avaliação de um determinado bem permanente seja muito específico de uma área, e nessas condições a comissão e nenhum de seus membros possua clareza em avaliar.
- Justificativa do desfazimento (conforme laudo de avaliação e também os chamados patrimoniais de desfazimento, que os setores enviaram, servirão de argumento e embasamento para a comissão elaborar a justificativa);

6.2.6 - Providenciar reavaliação dos bens, pesquisando seu valor de mercado, em caso de bens que se destinem a alienação por processo licitatório.

6.2.7 - Separar relação dos bens de informática dos demais bens.

6.2.8 – Listar demais bens em outra relação.

6.2.9 - Através da classificação do bem, definir a forma de desfazimento para cada bem, e os separar por classificação.

6.2.10 - Anexar ao processo todos chamados patrimoniais, documentos, levantamentos, fotos do bem, lista de bens de informática, lista de bens por classificação, laudos de avaliação, pesquisa do valor de mercado (*quando o processo for destinado a processo licitatório*). Posterior a comissão deve encaminhar a Pró-reitoria de Administração para apreciação e no caso dos campis, encaminha a Direção Geral – DIRGE, de cada unidade.

6.2.11 – A PROAD analisa e encaminha ao dirigente máximo do órgão para aprovação.

6.3 - ATIVIDADE 03

6.3.1 – Após aprovação do dirigente máximo, a comissão deve receber o processo de desfazimento de bens;

6.3.2 - Providenciar o Efetivo Desfazimento, pela modalidade anteriormente escolhida, seja por Transferência, Alienação por Doação, Alienação por Venda, por permuta, por Cessão ou ainda por inutilização ou abandono.

7. PASSO A PASSO DETALHADO DA FORMA DE DESFAZIMENTO EM CADA MODALIDADE



7.1 - DESFAZIMENTO POR TRANSFERÊNCIA (entre unidades gestoras do mesmo órgão ou entidade)

A comissão de desfazimento

- Apresenta lista e fotos dos bens disponíveis às unidades do órgão;
- Recebe as manifestações de interesse através de documento formal, relacionando os bens de seu interesse;
- Encaminha processo para a coordenação de patrimônio;

A Coordenação ou unidade responsável de Patrimônio

- Recebe a manifestação, verifica os bens relacionados e efetiva a movimentação/ transferência dos bens, no sistema de controle de bens patrimoniais;
- Encaminhar o termo à unidade interessada para coleta de assinatura no termo de responsabilidade;
- Após recebimento do termo assinado, informa à unidade o local para retirada dos bens;
- Arquiva o processo.

7.2 - ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO

A Comissão de Desfazimento divulga o edital de chamada pública ou aviso de desfazimento, conforme modelos constantes no anexo VI e VII.

- Disponibiliza relação dos bens e das fotos dos lotes aos interessados.

A Entidade interessada;

- Envia ofício manifestando interesse;

- Se entidade filantrópica, deve a apresentar o comprovante de recolhimento de utilidade pública pelo Governo Federal, conferindo-lhe o título de instituição filantrópica;

- Se Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, também apresentar comprovante de utilidade pública.

A comissão de desfazimento

- Receber os documentos, analisa, anexa ao processo e encaminha para a PROAD tomar ciência e no caso dos campi segue para a DIRGE da unidade.

A PROAD

- Encaminhar o processo de doação para análise jurídica da procuradoria junto ao IFAC;

A procuradoria

- Emite parecer e envia ao dirigente máximo para aprovar motivadamente a doação;

O Dirigente máximo

- Rejeita ou Aprova, em caso de aprovação emite carta de aceite ao interessado no(s) bem(ns);

- Tramita o processo para a Comissão de desfazimento

A comissão de desfazimento

- Preenche e emite o termo de doação (modelo anexo II do anexo VI) com espaço para a assinatura do presidente da entidade escolhida e para a assinatura do ordenador de despesas do IFAC;
- Encaminha o termo de doação para assinatura do dirigente máximo do IFAC;
- Encaminha o termo de doação para assinatura do presidente da entidade escolhida;
- Encaminha para a entidade interessada autorização para retirada;
- Encaminha o processo a Coordenação de patrimônio para baixa patrimonial.

A coordenação de patrimônio

- Providencia baixa no acervo patrimonial, constante nos sistemas de controle de patrimônio e tramita o processo para o departamento de contabilidade.

O setor de Contabilidade

- Faz a retirada dos bens na contabilidade e emite guia de baixa dos bens, anexando ao processo e tramita para arquivamento.

7.3 - ALIENAÇÃO POR VENDA

A Comissão

- Elabora a declaração de inservibilidade (modelo, anexo III) dos bens a serem alienados;

- Providencia reavaliação dos bens a serem leiloados, registrando a forma de reavaliação;

- Encaminha o processo para PROAD e no caso dos campi encaminha para a DIRGE, da unidade, para apreciação e esta toma ciência e encaminha para o dirigente máximo do órgão para autorização.

O Dirigente máximo do órgão:

- Autoriza a realização do processo licitatório e solicita providências à Coordenação de Licitações.

Coordenação de Licitações

- Efetua leilão, concorrência ou convite conforme Lei nº8.666/93.

- Finaliza os trabalhos e encaminha o processo ao dirigente máximo do órgão homologar.

- Os bens que não forem desfeitos no processo de licitação devem retornar para a comissão de desfazimento adotar um novo mecanismo de desfazimento.

O Dirigente máximo do órgão:

- Encaminha o processo ao setor de patrimônio para baixa patrimonial.

A Coordenação de Patrimônio

- Procede à baixa dos tombos e envia para o setor de contabilidade.

O Setor de Contabilidade

- Procede à baixa contábil, anexando os comprovantes no processo e envia para arquivamento.

Os bens que

7.4 - DESFAZIMENTO POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

A Comissão de desfazimento

- Verifica os lotes de bens inutilizados ou abandonados, registrando suas condições;
- Registra e produz fotos;
- Verifica quais dos motivos a seguir são os propulsores da inutilização ou abandono do material:
 - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
 - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
 - a sua natureza tóxica ou venenosa;
 - a sua contaminação por radioatividade;
 - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.
- Elabora Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, modelo – anexo IV

- Encaminha o(s) motivo(s) e a relação de bens irrecuperáveis destinados à inutilização ou abandono, para a PROAD e/ou DIRGE da unidade tomar ciência e analisar.

A PROAD

- Encaminha o processo para análise jurídica da procuradoria junto ao IFAC;

A procuradoria

- Emite parecer e envia ao dirigente máximo para aprovar motivadamente o descarte;

O Dirigente máximo

- Rejeita ou Aprova, em caso de aprovação emite despacho de autorização;

- Tramita o processo para a Comissão

A Comissão de desfazimento.

- Documenta o desfazimento mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, bem como, ao parecer da procuradoria e despacho de autorização do dirigente máximo;

- Tramita para a COPAL

A Coordenação de Patrimônio

- Retira as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, e incorporá-las ao patrimônio;

Observação: os materiais que possuem símbolos e marcas do órgão, estes devem ser retirados no caso de descarte ou outra forma de desfazimento. Inclusive materiais de informática devem certificar-se que não existem nenhum documento ou arquivos no equipamento.

- Solicita a audiência dos setores especializados, quando necessário, para assegurar a eficácia econômica da retirada das partes; (ex. informática e infraestrutura)

- Procede à baixa dos tombos e envia para o setor de contabilidade.

- Tramita processo para Diretoria de administração, providenciar logística necessária para fazer a descarga patrimonial dos bens irrecuperáveis, em local adequado e apropriado para o material a ser descartado;

A Diretoria de administração

- Providencia logística necessária para fazer a descarga patrimonial dos bens irrecuperáveis, em local apropriado.

- Tramita processo para o setor de contabilidade

O Setor de Contabilidade

- Procede à baixa contábil, anexando os comprovantes no processo e envia para arquivamento.

7.5 - DESFAZIMENTO POR PERMUTA (entre órgãos federais)

A comissão de desfazimento

- Apresenta lista e fotos dos bens disponíveis às entidades da administração pública federal;

Entidade da administração pública federal Interessada

- Encaminha à comissão de desfazimento a lista de seus bens e fotos a serem permutados acompanhado do Termo de permuta ANEXO V, em duas vias assinado pela autoridade competente.

A comissão de desfazimento

- Recebe a manifestação e interesse, bem como a relação de bens que a unidade ou órgão pretende permutar;

- Emite parecer dos bens, podendo ou não opinar sobre a permuta. Posterior emite processo a PROAD para ciência e análise, esta última tramita para o dirigente máximo do IFAC, manifestar-se;

O Dirigente máximo

- Analisa as condições da permuta;

- Decidi sobre interesse na permuta;

- Havendo interesse do IFAC, o dirigente máximo emite resposta formal às entidades da administração pública federal interessadas, e envia a relação dos bens que tem interesse em receber como permuta, bem como, os que serão entregues em permuta;

- Se não houver interesse do IFAC, retorna a informação à entidade da administração pública, mediante documento formal, que por sua vez também anexa ao processo.

A Comissão de Desfazimento

- Recebe o Termo de permuta e os bens, colhe assinatura do dirigente máximo e encaminha uma via do referido Termo com os bens permutados à entidade interessada;
- Tramita o processo para coordenação de patrimônio

A coordenação de patrimônio

- Realiza os lançamentos patrimoniais de entrada e baixa;
- Encaminha cópia dos registros para o setor de contabilidade.

A Contabilidade

- Procede a baixa contábil e a entrada dos novos itens permutados na contabilidade e anexa comprovante, posterior arquiva o processo.

7.6 - DESFAZIMENTO POR CESSÃO (prazo determinado)

Entidade interessada

- Manifesta interesse através de documento formal relacionando os bens de seu interesse e período da cessão;

A Coordenação de Patrimônio

- Receber a manifestação, verificar os bens relacionados e verificar o interesse de cessão junto a PROAD;

A PROAD

- Toma ciência e despacha o processo para procuradoria do IFAC emitir parecer

A Procuradoria

- Analisa e emite parecer sobre a cessão;
- Tramita ao processo ao gestor máximo do IFAC;

O dirigente máximo do órgão

- Decide pela aceitação ou não;
- Retorna a informação de aceitação ou não para a entidade interessada;

A Coordenação de Patrimônio

- Elaborar Termo de Cessão com o período de dos bens em duas vias assinadas pelo gestor máximo do IFAC;
- Encaminhar o termo à entidade interessada para coleta de assinatura da sua autoridade competente;
- Após recebimento do termo assinado, informa o local e a data para retirada dos bens;
- Efetuar controle dos termos e cobra a devolução dos bens no prazo estipulado.

8. ANEXOS

8.1 - ANEXO I – MODELO DE LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS - COMISSÃO

LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS

O presente termo tem por objetivo validar a análise técnica dos bens descritos nos documentos em anexo, tendo como base o previsto no artigo 3º do Decreto Nº9.373/2018, a qual dispõe que:

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Neste ato e para todos os fins de direito, eu (*nome do presidente da comissão*), presidente da comissão de desfazimento e o membro 1 da comissão (*nome do membro*) e membro 2 da comissão (*nome do segundo membro*) __. Atestamos que os bens relacionados em anexo, pela diretoria/coordenação/pró-reitoria (*informa o nome do setor*), se enquadram na categoria de bens (*escrever a categoria, seja ocioso, antieconômico, recuperável, irrecuperável*) como previsto em Lei. Declaro ainda que este laudo é de fé pública, e que estou ciente das responsabilidades administrativas, civis e penais que assumo por eventuais prejuízos causados ao erário público advindos de declaração incorreta, seja por dolo ou culpa, apensadas neste documento.

Nome da Cidade- AC ____ de _____, de 20 ____ .

PRESIDENTE DA COMISSÃO
(Portaria)

Membro da Comissão de Desfazimento
Portaria

Membro da Comissão de Desfazimento
Portaria

8.2 - ANEXO II – MODELO DE LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS – ÁREA TÉCNICA

LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS

O presente termo tem por objetivo validar a análise técnica dos bens descritos nos documentos em anexo, tendo como base o previsto no artigo 3º do Decreto 9.373/2018, a qual dispõe que:

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Neste ato e para todos os fins de direito, eu (*nome do servidor técnico*), cargo do servidor técnico. Atesto que os bens relacionados em anexo, pela diretoria/coordenação/pró-reitoria (*informa o nome do setor*), se enquadram na categoria de bens (*escrever a categoria, seja ocioso, antieconômico, recuperável, irrecuperável*) como previsto em Lei. Declaro ainda que este laudo é de fé pública, e que estou ciente das responsabilidades administrativas, civis e penais que assumo por eventuais prejuízos causados ao erário público advindos de declaração incorreta, seja por dolo ou culpa, apensadas neste documento.

Nome da Cidade- AC ____ de _____, de 20 ____ .

NOME DO SERVIDOR TÉCNICO
(Cargo do Servidor)

8.3 - ANEXO III – MODELO DE TERMO DE INSERVIBILIDADE DE BENS

TERMO DE INSERVIBILIDADE DE BENS

NOME DO ÓRGÃO:

NOME DA UNIDADE:

SETOR:

ENDEREÇO/LOCALIDADE:

RELAÇÃO DOS BENS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS

1) Nº do Patrimônio	2 – Discriminação do Bem	3 – Quantidade do bem	4 – Motivo da Inservibilidade (conf. legenda)	5 – Valor do Bem	6 – Valor Total

MOTIVO DA INSERVIBILIDADE

LEGENDA: 3 – USO ANTIECONÔMICO 4- INSERVÍVEL (IRRECUPERÁVEL) 5- OCIOSO (OBSOLETO)

Declaração de Inservibilidade dos bens móveis do IFAC. Procedida a análise, declaramos inservíveis os materiais acima discriminados.

Rio Branco – AC, ___ de ___ de 2019.

PRESIDENTE DA COMISSÃO
(Portaria)

Membro da Comissão de Desfazimento
Portaria

Membro da Comissão de Desfazimento
Portaria

8.4 - ANEXO IV – MODELO TERMO DE INUTILIZAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

TERMO DE INUTILIZAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

ÓRGÃO:

UNIDADE/SETOR:

Declaro que os bens constantes da listagem ANEXO I, em razão de

A () inconveniência de sua alienação, já que _____

B () sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

C () sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

D () sua natureza tóxica ou venenosa;

E () sua contaminação por radioatividade;

F () 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.

ANEXO I – TERMO DE INUTILIZAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

<i>ORDEM</i>	<i>ESPECIFICAÇÃO</i>	<i>TOMBAMENTO</i>	<i>SITUAÇÃO DO BEM (CONFORME DECLARAÇÃO)*</i>

*Legenda: **A; B; C; D; E; F**

ANEXO II – FOTOS DOS BENS, CONSTANTES DO TERMO DE INUTILIZAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Anexar fotos e as legendar ou identifica-las.

Rio Branco – AC, ___ de ___ de 2019.

Chefe de Setor

CAMPO PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COMISSAO DE DESFAZIMENTO

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Comissão de desfazimento de bens, em ____/____/____

() sugerimos o deferimento da inutilização/ abandono dos bens conforme exposto pela comissão local de inventário, com base no artigo 24, _____, da Lei nº 8.666/93;

() sugerimos o indeferimento da inutilização/ abandono dos bens já que _____

Conforme exposição avaliada pela Unidade, fotografias anexadas pelo órgão requerente e parecer da comissão de desfazimento de bens, instituída pela Portaria XXXXXXXXXX, de XX/08/2019:

() defiro a JUSTIFICATIVA DE ABANDONO, tendo em vista _____

() defiro o TERMO DE INUTILIZAÇÃO, tendo em vista que _____

() indefiro, em razão de _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO
(Portaria)

Membro da Comissão de Desfazimento
Portaria

Membro da Comissão de Desfazimento
Portaria

8.5 - ANEXO V – MODELO DO TERMO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS

TERMO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS

PRIMEIRO PERMUTANTE: (nome do órgão), (endereço do órgão) (nome do representante legal do órgão), (Nacionalidade), (cargo), (Estado Civil), RG CPF capaz, residente e domiciliado na Rua, n.º, bairro, cidade, Cep., no Estado, neste ato denominado representante legal do PRIMEIRO PERMUTANTE.

SEGUNDO PERMUTANTE: (nome do órgão), (endereço do órgão) (nome do representante legal do órgão), (Nacionalidade), (cargo), (Estado Civil), RG CPF capaz, residente e domiciliado na Rua, n.º, bairro, cidade, Cep., no Estado, neste ato denominado representante legal do SEGUNDO PERMUTANTE.

Têm entre os mesmos, de maneira justa e acordada, o presente CONTRATO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS, ficando desde já aceito, pelas cláusulas abaixo descritas.

1 - OBJETO DO CONTRATO

O presente tem como OBJETO, os bens móveis (**descrevê-los de forma detalhada, bem como o número de patrimônio, o valor do bem**), pertencentes única e exclusivamente ao PRIMEIRO PERMUTANTE, livres de quaisquer ônus, tributos ou litígios; e de outro lado, os bens móveis (**descrevê-los de forma detalhada, bem como o número do patrimônio, o valor do bem**), pertencentes única e exclusivamente ao SEGUNDO PERMUTANTE, livres de quaisquer ônus, tributos ou litígios.

2 - DA TRANSFERÊNCIA

A permuta dos bens se faz imediatamente após a assinatura do presente contrato. Transferindo um ao outro os bens descritos acima.

2.1 - As partes respondem por quaisquer vícios contidos nos bens que porventura possam existir, entregando-os desta forma, com todas as garantias.

3 - DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura do mesmo, as quais

elegem o foro da cidade de, para dirimirem quaisquer dúvidas provenientes da execução e cumprimento do mesmo.

3.1 - Além da legislação pertinente à permuta, aplicam-se complementarmente as normas relativas à compra e venda. Sendo o presente instrumento irretratável e irrevogável.

E, por estarem justas e convencionadas as partes assinam o presente CONTRATO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Local e data:

PRIMEIRO PERMUTANTE

SEGUNDO PERMUTANTE

TESTEMUNHAS:

Nome e RG:

Nome e RG:

8.6 - ANEXO VI – MODELO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

INSTITUTO FEDERAL DO ACRE
Comissão de Desfazimento de Bens Móveis

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019.

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO ACRE pelo presente edital e por intermédio da DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO, bem como, a COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS torna público aos interessados que fará Desfazimento, sem ônus ao beneficiário, de BENS INSERVÍVEIS.

1. DO OBJETO

1.1. O presente procedimento tem por objeto o desfazimento de bens inservíveis do Instituto Federal do Acre –IFAC.

2. FUNDAMENTO LEGAL DO OBJETO

2.1. O presente Chamamento Público será regido pela Lei Federal nº. 8.666/93, pelos Decretos nº 9.373/2018 e nº 5.940/2006, pelo Norma Interna do Instituto Federal do Acre, manual e guia de desfazimento de bens, bem como pelas demais legislações vigentes.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão manifestar interesse em receber os bens as seguintes instituições:

3.1.1. Órgãos da Administração Pública Federal;

3.1.2. Órgãos da Administração Pública Estadual;

3.1.3. Órgãos da Administração Pública Municipal;

3.1.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

3.1.5. Associações ou Cooperativas dos Catadores de Materiais Recicláveis que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006.

4. DA MANIFESTAÇÃO DOS INTERESSADOS

4.1. Os interessados deverão apresentar à Coordenação de Patrimônio, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do presente instrumento no Diário Oficial da União, manifestação escrita, conforme modelo constante no Anexo I deste Edital.

4.2. Quando tratar-se de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público e Associações ou Cooperativas, deverão apresentar junto com o documento de manifestação de interesse, os seguintes documentos:

I - Certificado Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ou Comprovante de Inscrição e de situação Cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Certidão de qualificação como Organização da Sociedade de Interesse Público emitida pelo Ministério da Justiça;

III - Estatuto ou Contrato Social e Ata da Assembleia Geral devidamente registrado.

IV - Declaração de que possui infraestrutura para triagem dos resíduos, no caso das associações e cooperativas.

V - Declaração de sistema de rateio entre os associados ou cooperados.

4.3. A documentação constante no subitem 4.2 deverá ser apresentada pelo representante legal, em cópia autenticada por cartório competente ou acompanhada do original, para ser conferida e autenticada por servidor da Coordenação de Patrimônio.

4.4. Poderão ser exigidos outros documentos considerados necessários pela Comissão, bem como documentos originais para comprovação de autenticidade de cópias de documentos entregues.

4.5. A Manifestação de Interesse deverá ser apresentada em envelope fechado e entregue diretamente na Coordenação de Patrimônio, localizada na Reitoria Anexo, Rua Coronel Alexandrino nº301 – Bosque, CEP:69.900-690, Rio Branco – Acre.

4.6. Só será considerada Manifestação de Interesse se a proposta for entregue no prazo estipulado no subitem 4.1.

5. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS INTERESSADOS

5.1. Para serem consideradas como beneficiárias as instituições interessadas dos subitens 3.1.4 e 3.1.5, deverão comprovar que têm como finalidade principal atividade de relevante valor social.

5.2. A classificação das manifestações de interesse obedecerá à ordem de preferência disposta no subitem 3.1 deste edital.

5.3. Entre as instituições de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica da manifestação de interesse.

5.4. A critério da Comissão de Desfazimento poderá ser realizada distribuição equitativa dos bens entre os interessados, respeitada a ordem cronológica da manifestação de interesse, visando a permitir o maior número possível de beneficiados.

5.5. O resultado com a seleção dos órgãos/entidades será divulgado no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.

6. DA RETIRADA DOS BENS INSERVÍVEIS

6.1. A retirada dos bens deverá ser previamente agendada com a Coordenação de Patrimônio, por meio dos telefones (68) 3302-0812, e deverá ser realizada, impreterivelmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da assinatura do instrumento contratual, sob pena do(s) material(is) selecionado(s) ser(em) oferecido(s) a outro(s) órgão(s) ou instituição(s) que tenha(m) interesse, segundo a ordem de precedência do subitem 5.2.

6.2. As despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens inservíveis correrão integralmente pelo interessado.

6.3. Não será permitida a devolução de bens sob qualquer hipótese.

7. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

7.1. Será firmado Termo de Doação com as instituições, conforme anexo II deste Edital.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Os interessados poderão retirar o Edital na Coordenação de Patrimônio, Reitoria Anexo, Rua Coronel Alexandrino nº301 – Bosque, CEP:69.900-690, Rio Branco – Acre. site <https://portal.ifac.edu.br/>

8.2. Os interessados poderão visitar os lotes de bens disponibilizados para o desfazimento, mediante agendamento com a Comissão Desfazimento de Bens Móveis do Instituto Federal do Acre, pelo telefone (68)3302-0812.

8.3. A participação implica no conhecimento e aceitação, por parte dos interessados, das exigências e condições estabelecidas no presente Edital.

8.4. Quaisquer esclarecimentos ou eventuais dúvidas sobre este instrumento poderão ser sanados pela Coordenação de Patrimônio, bem como junto a comissão de desfazimento de bens móveis do Instituto Federal do Acre, pelo telefone (68) 3302-0812.

8.5. Os casos omissos serão examinados pela Comissão de Desfazimento e submetidos à Coordenação de Patrimônio do Instituto Federal do Acre, para conhecimento e deliberação.

Nome do presidente da comissão
Presidente da Comissão de Desfazimento de Bens Móveis

De acordo:

Maria Marlete de Souza Moura
Coordenadora de Patrimônio
Portaria nº1065 de 02/08/2018

8.7 - ANEXO I – DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019

INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

MODELO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Manifestação de Interesse que faz o/a _____
órgão/entidade), inscrito(a) no CNPJ (MF) nº _____, localizado(a) _____
_____, na cidade de _____, CEP: _____, fone
_____, e-mail _____, por intermédio de seu representante
legal _____ em receber os bens por Doação promovida
pelo INSTITUTO FEDERAL DO ACRE.

OBSERVAÇÕES:

1. O(a) Interessado(a) compromete-se a retirar os materiais selecionados no prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS a contar da data da assinatura do TERMO DE DOAÇÃO ou TRANSFERÊNCIA, sob pena de perdê-los em favor de outro interessado, nos termos do Edital.
2. O(a) Interessado(a) arcará com as despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos materiais solicitados.
3. O(a) Interessado(a) compromete-se a descartar os materiais que não puderem ser aproveitados, de alguma forma, ou que apresentarem risco ao meio ambiente com observância aos preceitos das legislações em vigor, a fim de evitar prejuízos ao meio ambiente.
4. O(a) Interessado(a) declara-se conhecedor de que não será permitida a devolução de materiais sob qualquer hipótese.
5. O(a) Interessado(a) conhece e aceita todas as exigências e condições estabelecidas no Edital.

Nome da cidade – Ac, ___ de _____ de 2019.

Assinatura do representa legal
CPF/ CARGO

8.8 - ANEXO II – DO EDITAL DE CHAMDA PÚBLICA - MODELO DO TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO, O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE, DE OUTRO, A (INFORMAR NOME DA INSTITUIÇÃO OU ÓRGÃO).

PROCESSO: 00XXXX.000XXX/2019-20

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS Nº 001/2019

A UNIÃO, por intermédio do INSTITUTO FEDERAL DO ACRE, CNPJ nº 10.918.674/0001-23, neste ato representada pelo DOME COMPLETO DO REITOR(A) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº XXX, XX/XX/20XX, publicada no Diário Oficial da União de XX/XX/201X, doravante designada simplesmente DOADOR, e do outro lado, a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Diretor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxx, doravante denominado DONATÁRIO. Celebram o presente Termo de Doação, nos autos do processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que será em todo regido pelos preceitos e princípios de direito público e obedecerá, em especial, às disposições constantes do artigo 538 e seguintes do Código Civil Brasileiro, do artigo 8º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, devendo ser executado com estrita observância das condições constantes das cláusulas que aceitam e mutuamente se outorgam nos termos abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo a doação, em caráter definitivo e sem encargos, pelo DOADOR ao DONATÁRIO.

Nº tombamento	Descrição detalhada do bem	Valor do Bem

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE DA DOAÇÃO

A presente doação tem como finalidade o fornecimento de material necessário ao desempenho de atividades exercidas pelo DONATÁRIO, sendo oportuna e conveniente sua doação por possibilitar a sua utilização de acordo com o interesse público.

O bem doado ao DONATÁRIO deverá ser utilizado de acordo com a finalidade social estabelecida no Estatuto Social da entidade.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR Para efeito contábil, o valor total do(s) material(ais) doado é/são de R\$ _____, valor extraído do registro de controle patrimonial da do órgão DOADOR.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO

Pelo presente Termo de Doação, o DONATÁRIO recebe do DOADOR, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados na Cláusula Primeira, que estarão à disposição do DONATÁRIO após a assinatura deste Instrumento e que, neste ato, os aceita na condição em que se encontram.

CLÁUSULA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste instrumento serão resolvidos em comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO Incumbirá o DOADOR a publicação do extrato deste termo no Diário Oficial da União, conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Branco, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente termo.

E assim, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente termo em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Nome da Cidade – AC, ____ de ____ 2019.

INSTITUTO FEDERAL DO ACRE
NOME COMPLETO DO REITOR(A)
DOADORA

NOME DO ÓRGÃO
(NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL LEGAL)
DONATÁRIO

8.9 - ANEXO VII – MODELO DE AVISO DE DESFAZIMENTO

AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS Nº 001 / 2019 - DOAÇÃO DE BENS

O INSTITUTO FEDERAL DO ACRE – IFAC torna PÚBLICO aos órgãos da Administração Pública Federal direta e indireta, do Estado do Acre e Municípios, às instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que procederá ao desfazimento de bens inservíveis, classificados como antieconômicos e irrecuperáveis (*essa parte marcada em verde deve ser escrito aquilo o tipo de desfazimento bem como a classificação do bem*), em atendimento às determinações contidas na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 9373/2018 e na Instrução Normativa 06-01/95 CJF de 22 de maio de 1995.

Os interessados na obtenção de doações de materiais permanentes listados no(s) anexo(s) deste Aviso de Desfazimento deverão observar as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PEDIDO DE DOAÇÃO

1.1 Os pedidos de doação deverão ser dirigidos ao Setor de Patrimônio do IFAC com a indicação do número deste Aviso e do(s) lote(s) pretendido(s).

1.2 As solicitações poderão ser enviadas para o seguinte endereço: Rua Coronel Alexandrino, nº 301 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-697 Coordenação de Patrimônio – Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, Endereço eletrônico: proad.copal@ifac.edu.br

1.3 O interessado deverá encaminhar juntamente com o pedido de doação os seguintes documentos: a) Órgãos da Administração Pública

a.1) Ato de nomeação da autoridade competente para representar o órgão interessado e habilitado à assinar Termo de Doação;

a.2) documento de identificação da autoridade a que se refere a alínea “a.1”, com foto, do qual conste o número do RG e CPF”;

b) Instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, conforme o caso:

b.1) Certidão de Utilidade Pública Federal ou de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (devidamente atualizada);

b.2) Estatuto Social;

b.3) Atas da última assembleia e da eleição dos dirigentes;

b.4) documento de identificação da autoridade competente para representar a instituição, com foto, do qual conste o número do RG e CPF.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

2.1 Serão considerados habilitados os interessados que apresentarem a documentação exigida no prazo estabelecido neste Aviso e que esteja, no mínimo, com validade até a data de emissão do respectivo Termo de Doação.

2.2 A habilitação do interessado que encaminhar documento por meio eletrônico ficará condicionada a apresentação impressa de cópia autenticada ou de seu original, dentro do prazo estabelecido neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO(S) INTERESSADO(S)

3.1 O atendimento dos pedidos de doação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

- a) órgãos da administração pública Federal;
- b) órgãos da administração pública estadual e do Distrito Federal;
- c) órgãos da administração pública municipal;
- d) instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

CLÁUSULA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 Havendo mais de um órgão ou entidade do mesmo grau de preferência o desempate será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

4.2 Os bens e materiais constantes do Aviso de Desfazimento, em relação aos quais não houver manifestação de interesse, serão oferecidos aos órgãos ou entidades habilitados no mesmo Aviso de Desfazimento de Bens, respeitada a ordem de preferência.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

5.1 O prazo para solicitação de doação será de 10 dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à data de publicação deste aviso.

5.2 O prazo para apresentação de cópia(s) autenticada(s) ou do(s) documento(s) original(is) encaminhado(s) por meio eletrônico será de 48 horas, contados da data de confirmação do recebimento no Instituto Federal do Acre - IFAC.

5.3 O prazo para apresentação de relatório relativo à realização de visita técnica será de 10 dias úteis contados do dia em que a Comissão tomar conhecimento da relação com os nomes dos órgãos ou entidades interessados.

5.4 O resultado com os órgãos e entidades que receberão os bens será publicado no sítio da internet do <https://portal.ifac.edu.br/> no prazo de 20 dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à conclusão do prazo para recebimento de pedidos de doação, podendo ser prorrogado, quando devidamente justificado.

5.5 A retirada dos bens doados deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a Coordenação de Patrimônio (COPAL) e não poderá exceder 10 dias úteis, contados da data de notificação ou publicação da relação dos órgãos ou entidades que receberão os bens, o que ocorrer primeiro.

Parágrafo Único - Os bens que não forem retirados no prazo fixado no item 5.5 poderão

ser destinados a outro interessado, observando-se os critérios de preferência e desempate previstos neste Aviso.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DESPESAS PARA RETIRADA DO MATERIAL DOADO

6.1 As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados deverão correr por conta do donatário.

Parágrafo Único - O carregamento e o transporte dos materiais e bens móveis doados poderão ser efetuados pelo IFAC em situações excepcionais devidamente justificadas pelo(s) órgão(s) ou entidade(s) donatário(s), desde que autorizados pela Pró-Reitoria de Administração ou Direção Geral se for no campi.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Os casos omissos serão examinados pela Coordenação de Patrimônio e Comissão de Avaliação e Desfazimento, posterior submetidos à Pró-Reitoria de Administração e/ou Direção-Geral, se for nos campi, para conhecimento e deliberação final.

7.2 - A participação implica no conhecimento e aceitação, por parte dos interessados, das exigências e condições estabelecidas no presente no aviso.

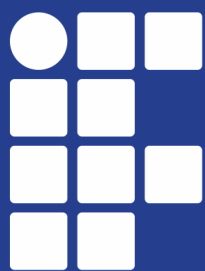
7.3 - Quaisquer esclarecimentos ou eventuais dúvidas sobre este instrumento poderão ser sanados pela Coordenação de Patrimônio, bem como junto a comissão de desfazimento de bens móveis do Instituto Federal do Acre, pelo telefone (68) 3302-0812.

7.4 - Os casos omissos serão examinados pela Comissão de Desfazimento e submetidos à Coordenação de Patrimônio do Instituto Federal do Acre, para conhecimento e deliberação.

Nome do presidente da comissão
Presidente da Comissão de Desfazimento de Bens Móveis

De acordo:

Maria Marlete de Souza Moura
Coordenadora de Patrimônio
Portaria nº1065 de 02/08/2018



**INSTITUTO
FEDERAL**

Acre