



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2019 – PROAP

Instrui sobre os procedimentos básicos para o desfazimento de bens móveis no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO E A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o artigo 76 e artigo 78 do Regimento Geral do IFSul aprovado pela Resolução CONSUP 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e regulamentação do procedimento administrativo de desfazimento de bens móveis no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), com base no Decreto nº 9.373/2018,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução Normativa sobre os procedimentos que os câmpus e a Reitoria deverão adotar para o desfazimento de bens móveis no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

Seção I

Preceitos Legais

Art. 2º Os Câmpus e a Reitoria do IFSul serão denominados nesta Instrução Normativa (IN) de Unidades Administrativas.

Parágrafo único. Será utilizada nesta IN a terminologia “Coordenadoria de Patrimônio” para identificar os setores responsáveis pelo gerenciamento de bens permanentes das Unidades Administrativas e “Coordenadoria de Almoarifado” para identificar os setores responsáveis pelo gerenciamento de bens de consumo das Unidades Administrativas.

Art. 3º Todos os procedimentos relativos ao desfazimento de bens móveis no Instituto Federal Sul-rio-grandense deverão estar em consonância com o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 4º De acordo com o item 8.1.1 da Instrução Normativa SEDAP-PR nº 205/1988, Bens Móveis são materiais de consumo, equipamentos, materiais permanentes e semoventes.

Art.5º Para que seja considerado inservível, o bem será 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 de 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. 6º 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.

Art. 7º A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

- I. interna – quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou
- II. externa – quando realizada entre órgãos da União.

Art. 8º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa (permitida somente entre órgãos da União).

Art. 9º 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.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequadas, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

Art. 10. A doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei 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;
- 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 entidade, vedada a delegação, os bens ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 11. Os Alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequadas dos bens móveis inservíveis.

Art. 12. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

Art. 13. Observada a legislação aplicável as licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os bens móveis adquiridos pela União, autarquias e fundações públicas federais para a execução descentralizada de programa federal poderão ser doados à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas e

aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executor do programa.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, quando se tratar de bem móvel permanente, o seu tombamento poderá ser feito diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente.

Art. 14. 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.

Parágrafo único. Os bens referidos neste artigo 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. 15. Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, contratadas na forma da lei.

Art. 16. 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.

Seção II

Do Desfazimento de Bem Móvel

Art. 17. O desfazimento de bens móveis permanentes será coordenado e formalizado pela Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa que tiver relacionada ao processo de desfazimento.

§ 1º Em se tratando de bem móvel de consumo, tal procedimento deverá ser coordenado e formalizado pela Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa que tiver relacionada ao processo de desfazimento.

§ 2º O bem móvel cadastrado no SUAP em determinada Unidade Administrativa deverá ter o seu processo de desfazimento executado e formalizado pela própria Unidade Administrativa.

§ 3º Em caso de necessidade operacional, os processos de desfazimentos relativo aos Câmpus Avançados Jaguarão e Novo Hamburgo poderão ser executados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) da Reitoria.

Art. 18. Durante cada exercício, as áreas requerentes deverão solicitar à Coordenadoria de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa o recolhimento de bens permanentes considerados inservíveis ao depósito de patrimônio da Unidade Administrativa correspondente.

§ 1º Após a solicitação referida no caput, a Coordenadoria de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa deverá recolher o bem permanente para o seu depósito de patrimônio.

§ 2º O recolhimento do bem permanente ao depósito de patrimônio se efetiva com a transferência no SUAP do referido item da carga do servidor responsável pela área de origem do bem para a carga do Coordenador de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa.

§ 3º O recolhimento de bens permanentes ao depósito do patrimônio também pode se dar por iniciativa da própria Coordenadoria de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa após ocorrer a constatação de que determinados itens estariam em condições de inservibilidade.

Art. 19. A Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoxarifado, conforme o caso, de cada Unidade Administrativa, solicitará à Comissão de Exame e Averiguação da sua respectiva Unidade Administrativa a classificação dos itens constantes nas solicitações das áreas requerentes, assim como daqueles que tiverem sido recolhidos conforme Art. 18, § 3º e, quando se tratar de material de consumo, daqueles que tiverem sido identificados como itens inservíveis.

§ 1º Para realizar a classificação mencionada neste artigo, a Comissão de Exame e Averiguação da respectiva Unidade Administrativa deverá se basear no Decreto 9.373/2018 e no artigo 5º desta IN.

§ 2º A solicitação mencionada no caput, assim como a classificação a ser realizada pelo Comissão de Exame e Averiguação, deverá ser formalizada através da abertura de Processo Eletrônico no SUAP, conforme Seção III desta IN.

§ 3º Quando o bem móvel for classificado como ocioso ou recuperável, antes da tentativa de qualquer outro procedimento de alienação do item mediante venda, permuta ou doação, a Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa que tiver associada ao processo de desfazimento, disponibilizará o bem móvel para as demais Unidades Administrativas da Instituição.

§ 4º Na situação mencionada no parágrafo anterior, quando se tratar de bem permanente, a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá classificar o estado de conservação do bem no SUAP como ocioso ou recuperável, conforme o caso, de acordo com as instruções constantes no **Anexo III** desta IN.

§ 5º Existindo interesse de outra Unidade Administrativa no bem referido no § 3º deste artigo, a Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa de origem executará a transferência no SUAP e informará o setor de contabilidade de sua Unidade Administrativa sobre os valores envolvidos na transação. Quando se tratar de bem de almoarifado, por questão técnica do SUAP, a Coordenadoria de Almoarifado da Unidade Administrativa interessada deverá solicitar a transferência à Coordenadoria de Almoarifado da Unidade Administrativa de origem do bem.

§ 6º Não havendo interesse por parte de outra Unidade Administrativa no item classificado como ocioso ou recuperável, a Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa que tiver associada ao processo de desfazimento, com base no Decreto 9.373/2018, dará andamento a alienação do bem mediante venda (quando viável economicamente), permuta (quando possível) ou doação.

§ 7º O bem classificado como antieconômico deverá ser alienado mediante venda (quando viável economicamente), permuta (quando possível) ou doação, com base no Decreto 9.373/2018. Tal procedimento deverá ser realizado pela Unidade Administrativa que tiver associada ao processo de desfazimento.

§ 8º No que se refere ao bem classificado como irrecuperável, primeiramente a Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa que tiver associada ao processo de desfazimento, quando for possível ou conveniente, deverá tentar a alienação do item mediante venda (quando viável economicamente), permuta (quando possível) ou doação.

§ 9º Quando for impossível ou inconveniente alienar (mediante venda, permuta ou doação) o item classificado como irrecuperável, a Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa que tiver associada ao processo de desfazimento, determinará a sua destinação ou disposição final ambientalmente adequadas.

§ 10 Em se tratando de doação, deverá constar no processo justificativa de que tal procedimento será realizado exclusivamente para fins e uso de interesse social e que foi realizada avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

§ 11 A venda deverá ser realizada por intermédio do setor de licitações da Unidade Administrativa a que se referir o processo de desfazimento. Para alienar o bem mediante venda, a Unidade Administrativa de interesse deverá, de forma prévia, verificar a viabilidade econômica do procedimento em questão.

§ 12 A doação e a destinação ou disposição final ambientalmente adequadas, quando se tratar de bens permanentes, deverão ser promovidas pela Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa que tiver associada ao processo de desfazimento, e quando se tratar de bens de consumo, deverão ser promovidas pela Coordenadoria de Almoarifado da Unidade Administrativa que tiver associada ao processo de desfazimento.

§ 13 Nos casos mencionados no parágrafo anterior, deverá, pelo menos, ser publicado edital de convocação no site do IFSul (<http://www.ifsul.edu.br>), possibilitando-se a ampla participação no processo.

§ 14 Em situações excepcionais, quando houver interesse institucional, nunca deixando de se observar o constante no Art. 8º do Decreto nº 9.373/2018, mediante autorização do Diretor do Câmpus, quando o bem a ser doado estiver alocado na carga patrimonial do Câmpus, ou do Reitor, quando o bem a ser doado estiver alocado na carga patrimonial da Reitoria, vedada a sua delegação, a doação poderá ser realizada sem a necessidade de seleção de donatário mediante edital. A autorização mencionada neste parágrafo deverá fazer parte do Processo Eletrônico correspondente.

§ 15 Nas situações de destinação ou disposição final ambientalmente adequadas, deverá ser anexado ao final de todo o processo o Termo de Destinação ou Disposição Final (modelo base no **Anexo IV** desta IN), referente à retirada dos materiais após a execução do processo de desfazimento. Esse documento deverá ser assinado pelo representante da empresa responsável pela retirada dos materiais na Unidade Administrativa do IFSul.

§ 16 A assinatura referida no parágrafo anterior poderá ser substituída por documento que comprove contrato da Pessoa Jurídica com o IFSul. O contrato em questão deverá ter como seu objeto o recolhimento do tipo de material envolvido no processo de desfazimento. Nesse caso deverá ser feita menção ao citado contrato no Termo de Destinação ou Disposição Final.

Art. 20. Após a classificação da respectiva Comissão de Exame e Averiguação, não sendo possível transferir o bem móvel para outra Unidade Administrativa, a Coordenadoria de Patrimônio ou Almoxarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa que tiver associada ao processo de desfazimento, executará a baixa no SUAP.

§ 1º Quando se tratar de bem permanente o caminho para executar a baixa no SUAP será o seguinte: Administração/Patrimônio/Baixas/Adicionar Baixa. Após Adicionar Baixa, deve-se baixar novo inventário à medida em que se tem interesse e necessidade de baixar determinado item.

§2º No que se refere ao § 1º deste artigo, na página “Adicionar Baixa” será obrigatório escolher o Tipo entre as opções Furto, Roubo, Obsolescência, Sinistro, Reaproveitamento, Cessão, Doação e Inservível, definir a data, o número da Portaria (número da Baixa), e o campo observação. Ainda será necessário selecionar a Unidade Administrativa de interesse e buscar o processo de origem da baixa. A baixa permanente também poderá ser realizada por “Rótulo” ou por “Faixa de Inventários”.

§ 3º Quando se tratar de bem de consumo, em razão de o SUAP não permitir outra opção, a baixa será realizada através da saída de material de consumo, utilizando-se a seguinte sequência no SUAP: Administração/Almoxarifado/Requisições/Saída de Material para Consumo. Nesta página deverão ser escolhidos os materiais e os quantitativos que serão baixados.

Art. 21. Em casos de irrecuperabilidade a baixa patrimonial de bem permanente no SUAP deverá ter seu tipo classificado como “sinistro” ou “inservível”. “Furto” ou “roubo” deverá ser utilizado quando ocorrer um desses tipos de extravio. “Obsolescência” é o tipo adequado a ser escolhido quando o material for classificado como antieconômico. “Reaproveitamento” é para ser utilizado quando um material permanente for reclassificado como material de consumo. A “doação” deverá ser o tipo escolhido quando o IFSul realizar uma baixa patrimonial tendo como finalidade a doação de bens permanentes. O tipo de classificação “inservível” deverá ser utilizado também quando os bens a serem baixados forem ociosos ou recuperáveis.

Art. 22. Em casos de dano ou extravio de bem móvel, incluindo furto ou roubo, quando houver a determinação de baixa patrimonial após a conclusão do processo relativo ao Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) não será necessário abrir processo específico de baixa patrimonial, podendo-se, neste caso, anexar os documentos relativos à baixa ao TCA.

Parágrafo único. Quando ocorrer uma das situações previstas no caput deste artigo deverá ser anexado obrigatoriamente ao processo de dano ou extravio de bem móvel o documento Relatório de Baixa de bem permanente do SUAP ou Nota de Fornecimento de material de consumo, conforme o caso. Nesse caso, deverá ser informado ao respectivo setor de contabilidade os valores da Baixa Patrimonial

realizada no SUAP (valores brutos, líquidos e de depreciação, quando se tratar de bem permanente; e valor unitário e total de cada material baixado – assim como o valor global da baixa, quando se tratar de bem de consumo; com as devidas discriminações das contas contábeis).

Art. 23. Quando se tratar de bem de consumo, como o SUAP não permite a baixa desse tipo de item, tal procedimento deverá ser realizado através da saída como consumo dos bens a serem baixados. Nesse caso, deverá ser anexada ao Processo Eletrônico justificativa referente ao procedimento adotado.

Parágrafo único. Na situação mencionada no caput, quando for enviado o Balancete Material de Consumo, com a intenção de realizar a conciliação mensal das contas contábeis, para o setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa, deverão ser desconsideradas as saídas correspondentes aos valores envolvidos na baixa. Tal procedimento se faz necessário para evitar duplicidade na saída do estoque.

Seção III

Da Classificação de Bens

Art. 24. Com base no artigo 3º do Decreto 9.373/2018 e no artigo 5º desta IN, a Comissão de Exame e Averiguação classificará os bens.

Parágrafo único. A classificação mencionada no caput será formalizada através da abertura de Processo Eletrônico no SUAP e realizada, pela ordem, conforme sequência abaixo:

- I. Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoxarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa abre Processo Eletrônico no SUAP;
- II. Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoxarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa anexa ao Processo Eletrônico a Portaria referente à designação da Comissão de Exame e Averiguação e a relação de itens a serem classificados;
- III. Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoxarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa edita o “Nível de Acesso” do Processo Eletrônico, passando de “Público” para “Privado”;
- IV. Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoxarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para o Presidente da respectiva Comissão de Exame e Averiguação, solicitando a classificação dos itens constantes no Processo;
- V. Presidente da respectiva Comissão de Exame e Averiguação recebe Processo Eletrônico; Comissão faz classificação dos bens; Presidente da Comissão cria documento “Formulário Comissão de Exame e Averiguação”, edita, conclui e assina documento; Presidente da Comissão solicita as assinaturas dos demais membros da Comissão; Membros da Comissão assinam documento; Presidente da Comissão finaliza documento;
- VI. Presidente da respectiva Comissão de Exame e Averiguação anexa ao Processo Eletrônico o documento “Formulário Comissão de Exame e Averiguação”;
- VII. Presidente da respectiva Comissão de Exame e Averiguação encaminha Processo Eletrônico para o Coordenador de Patrimônio ou de Almoxarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa;
- VIII. Coordenador de Patrimônio ou de Almoxarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa, edita o “Nível de Acesso” do Processo Eletrônico, passando de “Privado” para “Público”;
- IX. Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoxarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa finaliza Processo Eletrônico.

§ 1º A alteração mencionada no inciso III deste artigo é necessária para que o Processo Eletrônico possa ser encaminhado para um servidor, permitindo-se, dessa forma, o envio do Processo Eletrônico para o Coordenador da Comissão de Exame e Averiguação. Mais adiante, a alteração constante no

inciso VIII deste artigo, deve ser realizada para que o Processo Eletrônico de classificação de bens seja de conhecimento de todos os servidores da Instituição.

§ 2º Ao encaminhar o Processo Eletrônico para a Comissão de Exame e Averiguação, conforme inciso IV deste artigo, a Coordenadoria de Patrimônio ou de Almoxarifado, conforme o caso, da Unidade Administrativa deverá fazer despacho solicitando expressamente a classificação dos bens constantes no Processo Eletrônico.

Seção IV

Da Formalização do Desfazimento de Bem Permanente

Art. 25. O Processo Eletrônico de desfazimento de bem permanente deverá ser aberto no SUAP pela Coordenadoria de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa e formalizado, pela ordem, de acordo com a seguinte sequência:

- I. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa abre Processo Eletrônico no SUAP;
- II. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa anexa ao Processo Eletrônico a relação de itens que integram o processo de desfazimento, a Portaria referente à designação da Comissão de Exame e Averiguação da respectiva Unidade Administrativa e o Formulário da Avaliação realizada pela Comissão de Exame e Averiguação;
- III. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa executa a baixa patrimonial no SUAP e anexa ao Processo Eletrônico o Relatório de Baixa;
- IV. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa anexa ao Processo Eletrônico a Portaria referente à designação da Comissão de Inventário de Bens Permanentes; cria o documento "Termo de Baixa – Bens Permanentes"; edita, conclui e assina o documento; solicita as assinaturas de, pelo menos, três membros da Comissão de Inventário de Bens Permanentes; Membros da Comissão assinam documento; Coordenadoria de Patrimônio finaliza e anexa documento ao Processo Eletrônico;
- V. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa encaminha processo para o setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa realizar a baixa no SIAFI, informando os valores envolvidos na baixa patrimonial;
- VI. Setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa executa a baixa patrimonial no SIAFI, anexa documento que comprova a realização da baixa no SIAFI e reencaminha Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa.
- VII. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa providencia venda, doação, permuta, destinação ou disposição final do material e anexa documentação correspondente ao Processo Eletrônico;
- VIII. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para Ciência do Diretor (no caso do Câmpus) ou do Reitor (no caso da Reitoria);
- IX. Diretor ou Reitor, conforme o caso, recebe o Processo Eletrônico, faz despacho e reencaminha o Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa;
- X. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa finaliza Processo Eletrônico.

§ 1º Para anexar o Formulário da Avaliação realizada pela Comissão de Exame e Averiguação, previsto no inciso II deste artigo, deve-se utilizar o mesmo documento criado pela Comissão de Exame e Averiguação ao realizar a classificação dos bens conforme inciso V do artigo 24 desta IN.

§ 2º Ao encaminhar o Processo para o setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa, de acordo com inciso V deste artigo, a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá

fazer despacho informando os valores brutos, líquidos e de depreciação.

§3º Ao encaminhar o Processo para o Diretor ou Reitor, conforme o caso, conforme artigo VIII deste artigo, a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá fazer despacho solicitando ciência do Processo. Ao devolver o Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa o Diretor ou Reitor, conforme o caso, deverá fazer despacho dando ciência do processo.

§ 4º Os procedimentos previstos no inciso VII deste artigo deverão ser formalizados através da utilização dos seguintes documentos:

- a. Termo de Venda (**Anexo V**) - anexar também estudo de viabilidade econômica;
- b. Termo de Permuta (**Anexo VI**);
- c. Termo de Doação (**Anexo VII**);
- d. Termo de Destinação ou Disposição Final (**Anexo IV**); e
- e. Termo de Utilização de Bens em Aula Prática (deverá ser criado no SUAP pela Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa e assinado pelo Coordenador de Patrimônio da Unidade Administrativa e pelo servidor responsável pelo uso dos bens em aulas práticas – documento interno).

§ 5º Quando se tratar de venda deverão ser anexadas também ao processo, antes do Termo de Venda, cópias do edital de convocação e de comprovante de homologação do(s) vencedor(es) de tal procedimento.

§ 6º Quando se tratar de doação, deverão ser anexadas também ao processo, antes do Termo de Doação, cópias do edital de convocação (modelo no **Anexo VIII**) e de comprovante de homologação do(s) vencedor(es) de tal procedimento.

§ 7º Em se tratando de bem permanente classificado como irrecuperável, quando não for possível aliená-lo, antes do Termo de Destinação ou Disposição Final (**Anexo IV**), deverão ser anexados também cópias do edital de convocação (modelo no **Anexo IX**) e de comprovante de homologação do(s) vencedor(es) do procedimento relativo à destinação ou disposição final dos bens.

Seção V

Da Formalização do desfazimento de Bem Permanente em Caso de Reclassificação

Art. 26. O Processo Eletrônico de desfazimento de bem permanente em caso de reclassificação deverá ser aberto no SUAP pela Coordenadoria de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa e formalizado, pela ordem, de acordo com a seguinte sequência:

- I. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa abre Processo Eletrônico no SUAP;
- II. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa anexa relação de itens que integram o Processo Eletrônico;
- III. Coordenadoria de Patrimônio anexa justificativa referente à necessidade de baixa para reclassificação, explicando os motivos e as bases legais para a realização de tal procedimento;
- IV. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa executa a baixa patrimonial no SUAP, anexa o Relatório de Baixa ao Processo Eletrônico e encaminha o Processo Eletrônico para o setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa realizar a baixa no SIAFI, informando os valores envolvidos na transação;
- V. Coordenadoria de Contabilidade da respectiva Unidade Administrativa executa a baixa patrimonial no SIAFI, anexa documento que comprova a realizada da baixa em questão e reencaminha Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa;
- VI. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa recebe o Processo Eletrônico

do setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa e finaliza Processo.

§ 1º O desfazimento de bem permanente em caso de reclassificação deverá ser utilizado em situações que o bem está cadastrado no SUAP como permanente e deveria ser cadastrado com bem de consumo.

§ 2º Ao encaminhar o Processo Eletrônico para o setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa, conforme inciso IV deste artigo, a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá fazer despacho informando os valores brutos, líquidos e de depreciação envolvidos no desfazimento.

Seção VI

Do Desfazimento de Bem de Consumo

Art. 27. O Processo Eletrônico de desfazimento de bem de consumo deverá ser aberto no SUAP pela Coordenadoria de Almoxarifado da respectiva Unidade Administrativa e formalizado, pela ordem, de acordo com a seguinte sequência:

- I. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa abre Processo Eletrônico no SUAP;
- II. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa anexa justificativa referente aos motivos da baixa de material de consumo;
- III. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa anexa relação de itens que integram o Processo Eletrônico, Portaria referente à designação da Comissão de Exame e Averiguação e o Formulário da Avaliação realizada pela Comissão de Exame e Averiguação;
- IV. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa executa a baixa patrimonial (através de saída de material de consumo), anexa a Nota de Fornecimento referente à baixa através de saída de material de consumo e a Portaria referente à designação da Comissão de Inventário de Bens de Consumo;
- V. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa cria documento Termo de Baixa – Material de Consumo, edita, conclui e assina documento; solicita a assinatura de, pelo menos, três membros da Comissão de Inventário de Bens de Consumo (Presidente e, pelo menos, mais dois); membros da Comissão de Inventário de Bens de Consumo assinam documento; Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa finaliza e anexa documento ao Processo Eletrônico;
- VI. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para o setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa realizar a baixa no SIAFI;
- VII. Setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa executa a baixa no SIAFI, anexa documento que comprova a realização de tal procedimento e reencaminha Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa;
- VIII. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico e providencia venda, doação, permuta ou descarte do material;
- IX. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para ciência do Diretor (no caso dos Câmpus) ou do Reitor (no caso da Reitoria);
- X. Diretor ou Reitor, conforme o caso, recebe o Processo Eletrônico, faz despacho e reencaminha o Processo Eletrônico para Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa;
- XI. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico do Diretor ou Reitor, conforme o caso, e finaliza Processo Eletrônico.

§1º Para anexar o Formulário da Avaliação realizada pela Comissão de Exame e Averiguação, previsto no inciso III deste artigo, deve-se utilizar o mesmo documento criado pela Comissão de Exame e Averiguação ao realizar a classificação dos bens conforme inciso V do artigo 24 desta IN.

§2º Ao ser realizada a conciliação mensal, com a intenção de evitar a duplicidade de lançamentos, deverá ser desconsiderado no Balancete Elemento de Despesa do SUAP o valor relacionado à baixa de material de consumo;

§3º Ao encaminhar o Processo para o setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa, de acordo com inciso VI deste artigo, a Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa deverá fazer despacho informando os valores, discriminados por Elemento de Despesa, envolvidos na transação.

§4º Ao encaminhar o Processo para o Diretor ou Reitor, conforme o caso, conforme artigo IX deste artigo, a Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa deverá fazer despacho solicitando ciência do Processo. Ao devolver o Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa o Diretor ou Reitor, conforme o caso, deverá fazer despacho dando ciência do processo.

§5º Os procedimentos previstos no inciso VIII deste artigo deverão ser formalizados através da utilização dos seguintes documentos:

- a. Termo de Venda (**Anexo V**) - anexar também estudo de viabilidade econômica;
- b. Termo de Permuta (**Anexo VI**);
- c. Termo de Doação (**Anexo VII**);
- d. Termo de Destinação ou Disposição Final (**Anexo IV**); e
- e. Termo de Utilização de Bens em Aula Prática (deverá ser criado no SUAP pela Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa e assinado pelo Coordenador de Almoxarifado da Unidade Administrativa e pelo servidor responsável pelo uso dos bens em aulas práticas – documento interno).

§ 6º Quando se tratar de venda deverão ser anexadas também ao processo, antes do Termo de Venda, cópias do edital de convocação e de comprovante de homologação do(s) vencedor(es) de tal procedimento.

§7º Quando se tratar de doação, deverão ser anexadas também ao processo, antes do Termo de Doação, cópias do edital de convocação (modelo no **Anexo VIII**) e de comprovante de homologação do(s) vencedor(es) de tal procedimento.

§8º Em se tratando de bem de consumo classificado como irrecuperável, quando não for possível aliená-lo, antes do Termo de Destinação ou Disposição Final, deverão ser anexados também cópias do edital de convocação (modelo no **Anexo IX**) e de comprovante de homologação do(s) vencedor(es) do procedimento relativo à destinação ou disposição final dos bens.

Seção VII

Disposições finais

Art. 28. Os Processos Eletrônicos do SUAP permitem apenas a anexação de documentos externos no formato PDF, por isso, os documentos que não possuem esse formato deverão ser alterados para PDF.

Art. 29. No caso dos Câmpus Lajeado, Gravataí, Sapiranga, Novo Hamburgo e Jaguarão, em razão de as citadas Unidades Administrativas não executarem as atribuições relativas à contabilidade, após a execução da baixa patrimonial, os processos deverão ser encaminhados para o setor de contabilidade da Reitoria do IFSul.

Art. 30. Nas situações em que for necessário executar uma baixa patrimonial de bem permanente para corrigir erro de lançamento dever-se-á realizar procedimento idêntico ao executado no Art. 26, I a VI.

Parágrafo único. Nessa possibilidade, a justificativa referida no Art. 26, III, deverá ser

relacionada as explicações referentes ao erro de lançamento mencionado no caput.

Art. 31. Na hipótese de um bem extraviado ser reembolsado através do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) ou ser substituído por outro bem semelhante ou sucedâneo deverá ser procedida a baixa patrimonial do bem extraviado.

§ 1º Em se tratando de substituição do bem extraviado por outro similar ou sucedâneo, o bem substituto deverá ingressar no patrimônio da instituição através de novo lançamento.

§ 2º Na situação mencionada no parágrafo anterior deverá ser formalizado processo anexando-se todos os documentos que forem necessários à comprovação dos fatos ocorridos.

Art. 32. Caso a Unidade Administrativa interessada no processo de desfazimento tenha qualquer tipo de dúvida no que tange à aplicação do Decreto nº 9.373/2018, assim como de qualquer outro dispositivo legal que esteja associado ao processo de desfazimento de bem móvel, poderá solicitar parecer jurídico para a Procuradoria Federal instalada na Reitoria do IFSul.

Parágrafo único. Na hipótese de haver a solicitação mencionada no caput, será necessário anexar ao processo de desfazimento de bem móvel o parecer jurídico da Procuradoria Federal.

Art. 33. A destinação ou disposição final ambientalmente adequadas do bem móvel classificado como irrecuperável deverá ser realizada por empresa especializada e licenciada para este tipo de serviço.

§ 1º Em se tratando de bem móvel reciclável, o IFSul deverá convocar as cooperativas destinadas a esse fim já habilitadas.

§ 2º Nos casos de bens móveis que não sejam recicláveis, como por exemplo bens de informática e mobiliário, a escolha da empresa mencionada no caput deverá ser realizada mediante seleção através de Chamada Pública.

§ 3º Na situação referida no parágrafo segundo deste artigo, deverão ser utilizados critérios objetivos devidamente fixados no instrumento. Em caso de empate, o bem móvel a ser descartado deverá ser dividido em lotes equivalentes entre os selecionados.

Art. 34. A Coordenadoria de Patrimônio de cada Unidade Administrativa deverá solicitar, anualmente, ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo (DEGES) da Pró Reitoria de Administração e de Planejamento (PROAP) a constituição de Portaria referente à Comissão de Exame e Averiguação.

Art. 35. Demais dúvidas que surgirem no que tange aos procedimentos de desfazimento de bem móvel deverão ser solucionadas através de contato com a Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) da Reitoria do IFSul.

Art. 36. Nos **Anexos I e II** desta Instrução Normativa constam, respectivamente, um fluxograma e um roteiro explicativos no que tange aos procedimentos relacionados a esta IN.

Art. 37. Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP).

Art. 38. Esta Instrução Normativa revoga a Instrução de Serviço nº 03/2015 – PROAP e entra em vigor na data de sua publicação na intranet do IFSul.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROAP**, em 28/01/2019 09:29:59.
- **Marcio Machado Rocha, DIRETOR - CD3 - IF-DIRAD**, em 15/01/2019 22:23:03.
- **Cristian Leiria da Rosa, COORDENADOR - FG1 - IF-COMAP**, em 14/01/2019 10:39:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/01/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <http://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 12520

Código de Autenticação: 1349b00157



IFSUL

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560
Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br