Atos do Departamento de Planejamento e Administração

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2019/DPA/IPHAN

A presente orientação dispõe acerca das atividades de controle patrimonial de bens de consumo, móveis e imóveis que integram o patrimônio do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

1. INTRODUÇÃO

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

As atividades de controle patrimonial compreendem, mas não se limitam, a exclusão, movimentação e alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente. Este processo deve ser expressamente autorizado pelo diretor do Departamento de Planejamento e Administração - DPA, pelo Superintendente da Unidade Descentralizada ou pelo Diretor de Unidade Especial.

2. OBJETIVO

Prestar orientação administrativa e padronizar os procedimentos para as atividades de Almoxarifado e Patrimônio de bens patrimoniais pelo IPHAN – Sede e Unidades Descentralizadas/Especiais.

Segundo o Regimento Interno do IPHAN, compete a Coordenação Geral de Logística, Convênios e Contratos do Departamento de Planejamento e Administração, propor e implementar normas e procedimentos objetivando a normatização, racionalização e o aprimoramento da administração de material e patrimônio no âmbito do IPHAN.


3. MATERIAL

Para fins desta Orientação Normativa, material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do IPHAN.

Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.
3.1. **BENS MÓVEIS**
São agrupados como Material de Consumo ou Material Permanente.

3.1.1 **MATERIAL DE CONSUMO**
É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em outras despesas correntes e, como regra, não possui controle após sua distribuição.

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

a) Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

e) Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo. Se um material de consumo for considerado como de uso duradouro pela Divisão de Apoio Logístico e Patrimônio - DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da entidade.

Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do IPHAN.

3.1.2. **MATERIAL PERMANENTE**
É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o princípio da economicidade (art. 70), que se traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco. Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos
qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

De acordo com a I.N. SEDAP PR 205/1988, o material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

I.N./DASP nº142/83, item 3: o controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou de consumo) deve ser suprimido quando o custo de controle for evidentemente maior que o risco de perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do art. 14 do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Decreto-Lei 200, art. 14: O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

3.1.3. CLASSIFICAÇÃO

Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado em:

I - de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
II - de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas

Quanto à situação patrimonial do bem é estabelecida como:

I - bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
II - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
III - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
IV - anti econômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; ou
V - 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.

4. PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

As requisições de material de consumo de uso comum devem ser dirigidas à DIVALP/COREL/DPA, no âmbito da Sede, ou a Área Administrativa, nas Unidades Descentralizadas e Especiais, mediante Sistema Informatizado de Controle de Material. As requisições serão atendidas, no máximo, até 5 dias após a solicitação.
A quantidade de material a ser fornecida é controlada levando em consideração o consumo médio mensal das unidades requisitantes.

Caso o item não conste no estoque do Almoxarifado e Patrimônio, o setor interessado deverá solicitar por ofício via SEI ao DPA para autorização da aquisição, no ofício deverá constar a descrição completa do item, quantidade e justificativa da aquisição. O DPA encaminhará para a CGLOG que irá avaliar e realizar a aquisição do item.

Nas Unidades Descentralizadas ou Especiais, o trâmite do ofício será entre Área Administrativa e Superintendente/Diretor que autorizará a aquisição.

5. Aquisição
Os materiais componentes do patrimônio do IPHAN são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna assim definidas:

a) Compra - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

b) Doação - modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente ao IPHAN por entidades públicas ou privadas;

c) Permuta - troca de materiais entre as Unidades Descentralizadas e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

d) Cessão - modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse;

e) Transferência - modalidade de movimentação de caráter permanente, que poderá ser interna ou externa.

f) Bens Gerados em Produção Interna - são aqueles produzidos no próprio órgão.

6. Recebimento
Compete à DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da sede, ou a Área Administrativa, nas Unidades Descentralizadas e Especiais, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos.

Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

a) no caso de compra, de Nota Fiscal ou Fatura;

b) no caso de recebimento em doação, permuta ou cessão, pelo termo ou outro documento comprovatório que oriente o registro do bem no Sistema Informatizado de Controle de Material;

c) no caso de bem produzido internamente, por documento com estimativa do custo de sua produção ou valor de avaliação de mercado.
3.3 Processo: Receber e aceitar bem patrimonial

3.3.1 Objetivo do Processo: Formalizar a aquisição do bem.

3.3.2 Fluxograma do processo:

Obs. Os fluxos validados estão disponíveis no endereço: http://10.26.0.71:8080/businesspublisher
6.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

É o ato pelo qual o material é entregue ao IPHAN no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Unidade recebedora.

A prova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor e de comprovação da data da entrega.

6.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO (ACEITE)

É o ato pelo qual o servidor competente ou comissão designada, declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, consoante o art. 73 da Lei 8.666/93.

7. REGISTRO PATRIMONIAL

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial do IPHAN as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido, no Sistema Informatizado de Controle de Material.

O Registro Patrimonial atribui automaticamente um número de tombo para os materiais permanentes, basta apenas realizar a impressão e a etiquetação desses materiais.

O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

8. TOMBAMENTO

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo do IPHAN, com a atribuição de um número único de registro patrimonial.

O número de tombamento é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades do IPHAN.

Na fixação da etiqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

a) apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;

b) evitar fixar etiqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

c) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da etiqueta.

Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do IPHAN em suas respectivas Unidades de aquisição, antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.
9. **DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL**

A DIVALP/COREL/CGLOG/DPA no âmbito da Sede ou a Área Administrativa nas Unidades Descentralizadas e Especiais, distribui o material permanente de forma a atender o pedido gerador de sua compra.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura aposta em Termo de Responsabilidade de Bens.

Carga Patrimonial é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. Somente servidores e ocupantes de cargo em comissão podem se responsabilizar pela Carga Patrimonial.

Descarga Patrimonial se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material.

Para futuras movimentações do material permanente, é necessária a comunicação ao DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, ou Área Administrativa no âmbito das Unidades Descentralizadas e Especiais, que deverá conter as informações do número do tombamento, motivo e a indicação do novo responsável.

Todas movimentações devem ser acompanhadas por servidor da DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito de Sede, ou servidor designado no âmbito das Unidades Descentralizados ou Especiais.

Em caso de redistribuição de material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado, fazendo constar a nova localização e novo responsável, sua assinatura e seu estado de conservação.

Nenhum material poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Planejamento e Administração, no âmbito da sede, Superintendência ou Diretoria no âmbito das Unidades Descentralizadas e Especiais.

Em caso de ausência de Aceite no Termo de Responsabilidade Patrimonial, a DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, e Área Administrativa no âmbito das Unidades Descentralizadas e Especiais, entrará em contato com o responsável solicitando respostas ao aceite e em seguida tomará as devidas providências, podendo recolher o bem ao estoque.

10. **RESPONSABILIDADES POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO**

Ao servidor responsável pela Carga Patrimonial cabe zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem.

Compete ao responsável pela Carga Patrimonial:

a) solicitar à DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, ou às Unidades Administrativas, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda;

b) conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar à DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, ou à Unidade Administrativa, no âmbito das Unidades
Descentralizadas ou Especiais, a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;

c) adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua unidade;

d) realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

e) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.

Compete a todos os servidores do IPHAN:

I - dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial do IPHAN, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar, o mais breve possível, ao DPA, no âmbito da Sede, ou à Coordenação Administrativa, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais e à Unidade de Segurança a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do IPHAN, providenciando, em seguida, ofício via SEI relatando os detalhes dos fatos e se possível o número de tombo do bem.

Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda ou que de qualquer forma assuma a responsabilidade momentânea sobre o bem ou, ainda, mediante uso direto ou indireto.

11. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Tanto as movimentações de materiais de consumo, quanto as movimentações de materiais permanentes devem ser precedidas de registro no Sistema Informatizado de Controle de Material.

Na movimentação de material de consumo, a DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, ou Área Administrativa, no âmbito das Unidades Descentralizadas e Especiais supervisionará, controlará e analisará a distribuição do material solicitado, promovendo, se for o caso, os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades requisitantes.

Na movimentação de material permanente, a DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede ou Área Administrativa, no âmbito das Unidades Descentralizadas e Especiais, supervisionará, controlará e analisará a distribuição do material solicitado. Nenhum Material Permanente poderá ser movimentado sem a respectiva carga, que se efetiva com o termo de responsabilidade assinado pelo consignatário.

A movimentação de materiais só poderá ocorrer com a ciência da DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, ou Área Administrativa no âmbito das Unidades Descentralizadas e Especiais. Será responsabilizado, para todos os efeitos, o servidor que movimentar bens em desconformidade com esta Orientação Administrativa.
12. **LEVANTAMENTO FÍSICO**

Procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em uma unidade do IPHAN. Deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial.

No levantamento físico de um bem permanente, deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Tombamento, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, ou Área Administrativa no âmbito das Unidades Descentralizadas/Especiais.

O levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em uma ou mais unidades do IPHAN.

13. **INVENTÁRIOS**

Procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em uma ou mais unidades do IPHAN, no estoque de Almoxarifado, no depósito de Patrimônio e em todo o IPHAN, ocorrerá anualmente, e terá portaria com designação da comissão feita pela Diretor do DPA no âmbito da Sede e Superintendentes/Dirigentes no âmbito das Unidades Descentralizadas e Especiais.

13.1 **OBJETIVOS**

Os objetivos do inventário incluem, mas não se limitam:

a) verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidades do IPHAN;

b) verificar a adequação entre os registros do Sistema Informatizado de Controle de Material e o do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

c) fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de Materiais Permanentes.

13.2. **TIPOS DE INVENTÁRIO**

Os tipos de inventário incluem, mas não se limitam:

a) de verificação - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, ou Unidade Administrativa, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais, ou a pedido do responsável pela carga patrimonial;

b) de transferência - realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de Carga Patrimonial;

c) de criação - realizado quando da criação de uma unidade;

d) de extinção - realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade;

e) anual - realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio do IPHAN.
Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização da Presidência e Diretor no âmbito da Sede ou Superintendente/Dirigente no âmbito das Unidades Descentralizadas/Especiais.

Os inventários estão a cargo do responsável pela carga patrimonial e ou por comissão específica designada pelo Diretor do DPA, no âmbito da Sede, e pelo Superintendente/Diretor no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais. A DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, ou a Unidade Administrativa, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais, deve apresentar ao inventariante o Termo Geral Contábil da unidade onde se realizará o inventário.

O inventário anual é realizado por uma Comissão, composta de, no mínimo, três membros.

No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

I - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

II - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da Sede, ou Unidade Administrativa no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais;

III - propor ao Diretor do DPA, no âmbito da sede, ou ao Superintendente, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais, a apuração de irregularidades constatadas;

IV - relacionar e identificar os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, código de barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou ainda, sem o devido registro e informar a DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da sede, ou Unidade Administrativa, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais, para que tome as devidas providências, para que este imprima a etiqueta com número de tombo do Sistema Informatizado de Controle de Material e etiquete os bens;

V - solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

a) levantamento físico dos bens;

b) cadastro de bens móveis.

A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar ao Diretor do DPA, no âmbito da sede, ou ao Superintendente, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais relatório circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos.

Em qualquer inventário realizado, toda documentação relacionada ao procedimento deve ser anexada ao processo SEI e mantida sob responsabilidade do DPA no âmbito da Sede ou Superintendente/Dirigentes no âmbito das Unidades Descentralizadas/Especiais.
3.4 Processo: Realizar inventário de bem patrimonial

3.4.1 Objetivo do Processo: Proporcionar informação referente à quantificação de bens físicos da instituição.

3.4.2 Fluxograma do processo:

Obs. Os fluxos validados estão disponíveis no endereço: http://10.26.0.71:8080/businesspublisher
14. **DESTINAÇÃO DE BENS**

Bens inservíveis são aqueles de que a Administração Pública não mais necessita, ou seja, não tem mais utilidade para o Estado, mas tem ou poderão ter utilidade para os particulares, razão por que são alienados, o que significa que bens inservíveis, no contexto da Lei nº 8.666/93, não são imprescindíveis, mas sim desnecessários para um ente determinado, qual seja, a Administração Pública.

O Material Permanente considerado por comissão específica ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável e cuja permanência ou remanejamento no âmbito do IPHAN seja julgado desaconselhável ou inexequível é passível de alienação, por meio de venda, doação, permuta, ou desfazimento, inutilização ou abandono. Para tanto, aplica-se a legislação referente às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

A DIVALP/COREL/CGLOG/DPA, no âmbito da sede, ou Unidade Administrativa, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais, efetua, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento, excetuando-se os equipamentos de informática, que devem ser destinados conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

A alienação ou qualquer outra forma de desfazimento dos bens considerados inservíveis fica a cargo de comissão composta de, no mínimo, três servidores, designada pelo Diretor do DPA no âmbito da Sede ou Superintendente/Dirigente no âmbito das Unidades Descentralizadas/Especiais.

Compete ao Diretor do DPA no âmbito da Sede ou Superintendente/Dirigente no âmbito das Unidades Descentralizadas/Especiais, designar comissão de reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material e homologar parecer da comissão. Caberá a comissão dar aos bens a designação legal cabível.

14.1. **DESFAZIMENTO**

De acordo com o Decreto 9.373, a destinação dos bens móveis pode se dar por alienação, doação, transferência ou cessão.

De acordo com o Ministério da economia, uma das inovações trazidas pelo Decreto 9.373/18 no âmbito da gestão patrimonial foi a destinação ambientalmente adequada dos bens e materiais empregados nas atividades dos órgãos e entidades. Essa medida está de acordo com o que determina a Política Nacional de Resíduos Sólidos e objetiva fortalecer a sustentabilidade na Administração Pública Federal. Ademais, a venda de um bem móvel inservível somente poderá ocorrer se não for possível o reaproveitamento.

De acordo com a necessidade do serviço ou depois de realizado o inventário anual dos bens móveis por comissão específica, esta poderá detectar bens que não estão sendo utilizados pela unidade e que podem vir a ter um melhor destino e aproveitamento, realizados de acordo com o interesse público.

Reaproveitamento é a ação administrativa de realocação de um bem para colocá-lo novamente em uso, dentro da unidade administrativa, dentro do órgão ou em outro órgão público.
14.1.1. **COMISSÃO ESPECIAL DE DESFAZIMENTO**

No início de cada ano, ou sempre que houver necessidade, a Autoridade Administrativa, dentro de sua Unidade de atuação deverá solicitar ao Diretor do DPA, no âmbito da Sede, ou ao Superintendente, no âmbito do das Unidades Descentralizadas ou Especiais, a nomeação da comissão especial para desfazimento de bens, que terá a vigência de 12 meses.

O Decreto 9.373/18, em seu Art. 10, dispõe que “As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por 3 servidores do órgão ou da entidade, no mínimo”.

14.1.2. **IDENTIFICAÇÃO DOS BENS**

A identificação dos bens busca levantar informações:

a) que auxiliem a escolha da melhor forma de destinação do bem.

b) que ainda são úteis para a Administração Pública devem ser reaproveitados.

c) que não mais atendam a necessidade do serviço devem ser encaminhados para desfazimento.

14.1.3. **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PARA DESFAZIMENTO**

Os bens considerados inservíveis são aqueles dispostos nos incisos II a V da classificação quanto à situação patrimonial apresentada no item 3.1.3:

II - Ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

III - Recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

IV - Antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;

V - 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.

14.2 **ALIENAÇÃO**

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.

Venda é permitida para bens inservível mediante a modalidade licitatória adequada, seguindo todas as determinações contidas na Lei nº. 8666/93.
14.3. **DOAÇÃO**


De acordo com o art. 8º do Decreto 9.373, a licitação pode ser dispensada no caso de bens móveis inservíveis que possam ser doados para fins e uso de interesse social. Para isso deve ser observado o art. 17, caput, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666 e a destinação apresentada abaixo.

- **Ocioso ou recuperável**: pode ser doado para autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas. 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.

- **Antieconômico**: pode ser doado para Estados, Distrito Federal e Municípios e suas autarquias, fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

- **Irrecuperável**: pode ser doado para 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.


Por fim, observada a legislação aplicável às 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.

14.4. **TRANSFERÊNCIA**

A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, com troca de responsabilidade, poderá ser:

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

II - **externa** - quando realizada entre órgãos da União.

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

De acordo com o art. 4º, a cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse e de responsabilidade, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;
II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais;
III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente conforme Portaria 673, de 16 de outubro de 2009, e alterações.

14.6. **DESTINAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, PEÇAS E COMPONENTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

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.

Os bens referidos acima 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.

14.7. **OUTRAS FORMAS DE DESTINAÇÃO**

A Lei 8.666, art. 17, permite, dispensada a licitação, a permuta de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, precedida de avaliação. Com relação aos bens móveis, a permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

A inutilização ou o abandono consiste na renúncia ao direito de propriedade do material.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. 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.
Os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

15. **Atribuições**

O processo de desfazimento deverá ser procedido da seguinte forma:

a. **A Unidade Administrativa:**

   a.1. recebe os ofícios, via sistema informatizado, do responsável pela carga patrimonial do bem ou da Comissão de Inventário com os pedidos de recolhimento dos bens;

   a.2. providencia o acolhimento dos bens em local seguro, e cadastra sua nova condição (desfazimento) junto ao Sistema Informatizado de Controle de Material, retirando o mesmo da responsabilidade de seu antigo portador;

   a.3. encaminha a Autoridade indicada na Portaria 673, de 16 de outubro de 2009, e alterações, o processo devidamente instruído, contendo a relação dos bens para desfazimento, cópia dos Decretos 9.373/2018, e minuta de Portaria com designação de Comissão de Desfazimento;

b. **O Presidente da Comissão de Desfazimento** recebe o processo, reúne a comissão e inicia os trabalhos;

   b.1. procede à vistoria dos bens de forma a preencher e anexar ao processo o Termo de Vistoria (Anexo III);

   b.2. forma os lotes, que serão preferencialmente homogêneos (lotes de mesas, lote de cadeiras etc.), separando os bens de informática;

   b.3. instrui o processo com a documentação necessária a forma de desfazimento determinada, com base na classificação dos bens (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), realizada pela Comissão de Inventário, determina a forma de DESFAZIMENTO destes bens (transferência, cessão, alienação, e inutilização ou abandono);

   b.4. disponibiliza os bens para transferência; mediante o envio de e-mail, a todas as Unidades do IPHAN;

   b.5. disponibiliza os bens para cessão, mediante mensagem SIAFI;

   b.6. encaminha ofício oferecendo os bens de informática conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

   b.7. consulta entidades cadastradas para os casos de doação, encaminha ofício a entidade escolhida disponibilizando os bens para doação, solicita documentação necessária e aguarda resposta;

   b.8. encaminha o processo para ao Diretor do DPA, no âmbito da Sede, ou ao Superintendente ou Diretor, no âmbito das unidades Descentralizadas ou Especiais, sugerindo a aprovação e envio à **Procuradoria Jurídica**, para análise e parecer;

c. **A Procuradoria Jurídica** analisa, emite o parecer e restitui ao DPA, no âmbito da sede, ou à Superintendência ou Diretoria, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais, que encaminha à Comissão de Desfazimento para atendimento das recomendações, para posterior envio à Autoridade indicada na Portaria 673, de 16 de outubro de 2009, e alterações, para a autorização do desfazimento.
d. A Autoridade Superior autoriza e restitui o processo a DPA, no âmbito da sede, ou à Superintendência ou Diretoria, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais, que encaminha a Comissão de Desfazimento para a finalização dos procedimentos complementares, colhendo assinatura do termo de desfazimento e encaminhamento à Unidade Administrativa para a emissão da guia de remessa para retirada dos bens, encaminhando, na sequência, o processo para ciência do Diretor do DPA, no âmbito da Sede, ou Superintendente ou Direto, no âmbito das Unidades Descentralizadas ou Especiais, e posterior restituição para a Unidade Administrativa para baixa patrimonial;

d.1. A Unidade Administrativa procede às baixas de tombo e contábil;

Para outras formas de desfazimento (destruição e/ou abandono), não devem ser considerados os passos b.4 e b.7. Deve-se preencher o anexo II (Termo de Justificativa de Abandono), logo após o passo b.3, passa para o passo b.8.

16. PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Os bens que serão desfeitos deverão ser divulgados primeiramente entre as Unidades Descentralizadas ou Especiais e Administração Central (IPHAN - Sede) por meio de e-mail. O período de divulgação deverá ser de 3 (três) dias úteis.

Após este procedimento, os itens passarão a compor o processo de desfazimento, e a divulgação dos itens restantes deverá ser feita a outros órgãos através do SIAFI ou outro meio que vier a substituí-lo. O período de divulgação deverá ser de 3 (três) dias úteis.

17. SÍMBOLO NACIONAIS

Estes não poderão ser doados, de acordo com o Decreto nº 9.373, 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.”

Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos nacionais (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil), de acordo com a Lei n. 0 5.700 de 0 1/09/ 1971, artigo 32. O processo necessita de autorização do Ordenador de Despensa.

“Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.”.

Estes não poderão ser doados, de acordo com o Decreto nº 9.373, 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.”

Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos nacionais (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil), de acordo com a Lei n. 0 5.700 de 0 1/09/ 1971, artigo 32. O processo necessita de autorização do Ordenador de Despensa.

“Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar”.
18. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Lei nº 8.666/93, em seu artigo 17, § 4º, restringe a dispensa de licitação para a doação em casos de interesse social.

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.

Com essa delineação, é razoável que os bens obsoletos e inservíveis sejam, primeiros, oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública e, num segundo plano, ofertados a entidades particulares de interesse público.

De acordo com o Parágrafo 10, do Artigo 73, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a Administração Pública não poderá fazer doações em ano eleitoral. O texto assim se apresenta: "Proíbe a doação em ano eleitoral por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais já autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa".

A doação de bens de informática deve ser realizada conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

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

No caso de doação de veículos, a **Unidade Administrativa** deverá, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, comunicar a transferência do mesmo ao Departamento de Transito.

Disponibilizar o aviso de desfazimento no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI. As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

Havendo mais de um órgão/entidade interessado no material, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

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

Esta Orientação Administrativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2016-DPA/IPHAN.

Brasília/DF, 02 de Setembro de 2019.

MARCOS JOSÉ SILVA RÊGO
Dirretor do Departamento de Planejamento e Administração
ANEXO I

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS

Aos __________ dias do mês de. ______ de 20__, conforme autorização do memorando n° __________, procedeu-se à inutilização dos bens (descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), no (a) (local da destruição), dos quais foram destruídas as seguintes partes --- ------------ e retiradas as seguintes partes __________ para posterior aproveitamento.

A inutilização foi necessária em virtude de ----------------------------------- (informar a razão).

______________________________
Local e data

______________________________
Presidente da Comissão

______________________________
Nome e cargo do 1º membro da Comissão

______________________________
Nome e cargo do 2º membro da Comissão
Ministério da Cidadania
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Departamento de Planejamento e Administração
Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos

ANEXO II

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Aos ________ dias do mês de ______ de 20___, de acordo com memorando de autorização, nº ________, procedeu-se ao desfazimento por abandono dos bens (descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), no(a) ________ (indicar o local), devido à impossibilidade ou à inconveniência de sua alienação.

________________________
Local e data

________________________
Presidente da Comissão

________________________
Nome e cargo do 1º membro da Comissão

________________________
Nome e cargo do 2º membro da Comissão
Ministério da Cidadania
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Departamento de Planejamento e Administração
Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos
ANEXO III
TERMO DE VISTORIA – (frente)

**Processo:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>COMISSÃO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Presidente</td>
</tr>
<tr>
<td>1º Membro</td>
</tr>
<tr>
<td>2º Membro</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Descritivo completo do(s) Bem(ns)**

Tombo (individual ou lote do mesmo tipo):

Marca e modelo (dispensável em caso de lote):

Classificação:  ( ) Bom  ( ) Recuperável  ( ) Ocioso  ( ) Antieconômico  ( ) Irrecuperável

Descrição completa do bem ou lote:

Valor de Aquisição do bem ou lote:  Valor de mercado do bem ou lote:

Recomendação de destino
<table>
<thead>
<tr>
<th>Observações</th>
</tr>
</thead>
</table>

________________________
Local e data

________________________
Presidente da Comissão

________________________
Nome e cargo do 1º membro da Comissão

________________________
Nome e cargo do 2º membro da Comissão
Ministério da Cidadania
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Departamento de Planejamento e Administração
Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos

ANEXO III

TERMO DE VISTORIA – Verso

[Digite uma citação do documento ou o resumo de um ponto interessante. Você pode posicionar a caixa de texto em qualquer lugar do documento. Use a guia Ferramentas de Desenho para alterar a formatação da caixa de texto de citação.]

Departamento de Planejamento e Administração
Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos
Ministério da Cidadania
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Departamento de Planejamento e Administração
Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos

ANEXO IV

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO - (Modelo I)

Em conformidade com o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, em seu art. 3º, parágrafo único e inciso III do art. 8º e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, na qual, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes no Termo de Vistoria anexo, AUTORIZO de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável e Estados, Distrito Federal e organizações da sociedade civil participantes do Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM e do Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos - PPDDH, regidos pela Lei nº 9.807, de 13 de julho de 1999, pelos art. 109 a art. 125 do Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, e pelo Decreto nº 8.724, de 27 de abril de 2016, quando se tratar de bens remanescentes dos respectivos convênios, termos de fomento ou de colaboração celebrados nesse âmbito.(Redação dada pelo Decreto nº 9.813, de 2019, e após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

________________________
Local e data

________________________
Presidente
Ministério da Cidadania
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
Departamento de Planejamento e Administração
Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos

ANEXO IV – (Modelo II)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO

AUTORIZO 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, conforme art. 14 do Decreto 9.373/18, e após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

______________________________
Local e data

______________________________
Presidente / Superintendente / Diretor
ANEXO V

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Item</th>
<th>Tombo</th>
<th>Bem</th>
<th>Modelo</th>
<th>Marca</th>
<th>Aquisição</th>
<th>R$</th>
<th>Valor de Mercado</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>R$ (1)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>