



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/IFMS Nº 3, DE 27 DE JUNHO DE 2023

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

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de regulamentação do processo de desfazimento de bens móveis no âmbito do Instituto Federal do Mato Grosso do Sul – IFMS – e em atendimento às disposições previstas na legislação vigente, resolve estabelecer a padronização dos procedimentos de desfazimento de bens no âmbito da instituição conforme os termos que seguem:

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS

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

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

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

CAPÍTULO II

NORMATIZAÇÃO

Art. 4º As avaliações, classificação e demais procedimentos que integram o processo de desfazimento de bens serão efetuados anualmente ou eventualmente em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa de órgão fiscalizador interno ou externo, pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material - CPAAM.

§ 1º As CPAAM serão designadas por meio de Portaria, emitida pela Direção-Geral do *campus* ou Reitor(a), no caso da Reitoria, formadas por, no mínimo, três servidores, delimitando-se a um número ímpar, **não podendo incluir o(a) Coordenador(a) do Setor de Patrimônio, o(a) Coordenador(a) do Setor de Contabilidade e o(a) Diretor(a) de Administração**. Recomenda-se que, entre os membros, seja designado um(a) servidor(a) com experiência na área de Administração de Material e, se possível, um(a) servidor(a) com experiência na área de informática.

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

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

II - Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências;

III - Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - Racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;

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

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

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

VII - Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

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

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS

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

Parágrafo único. No início de cada exercício, a CPAAM realizará a instrução processual de desfazimento com base nos bens apontados como inservíveis pela comissão anual de inventário, abrindo processo para levantamento da necessidade de desfazimento de bens.

Art. 7º Dependendo da natureza dos bens destinados ao desfazimento, a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material poderá solicitar o parecer técnico de servidor(a) com conhecimento específico, como, por exemplo, docentes e ou técnicos-administrativos, para auxiliar a fundamentar a avaliação e classificação dos bens, cabendo à Direção-Geral ou Reitor(a) a indicação, por despacho eletrônico via Suap, do(a) servidor(a) que atuará como assistente técnico(a).

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

CAPÍTULO IV

CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PARA DESFAZIMENTO

Art. 9º A Comissão de Inventário de Bens Móveis, após a realização do levantamento patrimonial, deverá indicar os bens que não estão sendo utilizados pela unidade gestora, classificando-os de acordo com o estado de conservação, seguindo as orientações e anexos disponíveis no Manual de Inventário do IFMS.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário de Bens Móveis deverá enviar cópia do Relatório Final do Inventário de Bens Móveis para a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material – CPAAM, acerca das informações consolidadas referentes aos bens classificados como inservíveis.

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

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

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

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

IV - **irrecuperável**: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 11. Após a classificação dos bens para desfazimento, a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material – CPAAM – deverá registrá-los, por meio de um inventário descritivo de bens, e agrupá-los em lotes, conforme sua classificação e características patrimoniais (Anexo I - Modelo de Termo de Vistoria).

CAPÍTULO V

PROCESSO DE REAVALIAÇÃO DE BENS

Itens que influenciam a avaliação do bem:

- Tempo de Fabricação: (TF)
- Tempo de Uso: (TU)
- Estado de Conservação:
 - Itens centrais: (ECc)
 - Itens periféricos: (ECp)
- Estimativa de Vida Útil Econômica: (VUE)

$$\text{TF} + \text{TU} \times 1,5 + \text{ECc} \times 3,0 + \text{ECp} \times 2,0 + \text{VUE} \times 2,5 = \text{FR (Fator de Reavaliação)}$$

100

TEMPO	TF
> 20 ANOS	0,2
> 15 ANOS	0,4
> 10 ANOS	0,6
Até 10 anos	1,0
Até 9 anos	2,0
Até 8 anos	3,0
Até 7 anos	4,0
Até 6 anos	5,0
Até 5 anos	6,0

Até 4 anos	7,0
Até 3 anos	8,0
Até 2 anos	9,0
Até 1 anos	10,0

TEMPO	TU
> 15 ANOS	0,2
> 10 ANOS	0,3
Até 10 anos	0,6
Até 9 anos	0,8
Até 8 anos	1,2
Até 7 anos	2,1
Até 6 anos	3,5
Até 5 anos	4,5
Até 4 anos	6,0
Até 3 anos	8,0
Até 2 anos	9,0
Até 1 anos	10,0

SITUAÇÃO	ECc
Ótimo (10,0)	10,0
9,0	9,0

8,0	8,0
7,0	7,0
6,0	6,0
5,0	5,0
4,0	4,0
3,0	3,0
2,0	2,0
Péssimo (1,0)	1,0

SITUAÇÃO	ECp
Ótimo (10,0)	10,0
9,0	9,0
8,0	8,0
7,0	7,0
6,0	6,0
5,0	5,0
4,0	4,0
3,0	3,0
2,0	2,0
Péssimo (1,0)	1,0

ESTIMATIVA	VUE
> 10 ANOS	10,0

Até 10 anos	9,0
Até 9 anos	8,0
Até 8 anos	7,0
Até 7 anos	6,0
Até 6 anos	5,0
Até 5 anos	4,0
Até 4 anos	3,0
Até 3 anos	2,0
Até 2 anos	1,0
< 2 anos	0,5

Exemplo 1

TF: 7 anos

TU: 6 anos

ECc : 8

ECp : 5

VUE: 4 anos

$$4,0 + (3,5 \times 1,5) + (8 \times 3,0) + (5 \times 2,0) + (3 \times 2,5) = 4 + 5,25 + 24 + 10 + 7,5 = 41,75/100 = 0,4175$$

FR = 0,4175. O bem novo tem o preço de mercado de R\$ 2.500,00, logo a reavaliação será: R\$ 2.500,00 x 0,4175 = **R\$ 1.043,75.**

Exemplo 2

TF: 10 anos

TU: 10 anos

ECc : 3

ECp : 3

VUE: 2 anos

$$1,0 + (0,6 \times 1,5) + (3 \times 3,0) + (3 \times 2,0) + (2 \times 2,5) = 1 + 0,9 + 9 + 6 + 5 = 21,9/100 = 0,219$$

FR = 0,219. O bem novo tem o preço de mercado de R\$ 1.200,00, logo a reavaliação será: R\$ 1.200,00 x 0,219 = **R\$ 262,80.**

Art. 12. Para fim de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis, deverá ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de aquisição à época, conforme a data e percentuais a seguir:

I - Bens adquiridos anterior ao ano de 2005, com estado de conservação classificado como bom, seu valor após avaliação inicial deverá ser de 30% do valor de aquisição; se classificado como ruim, o valor será de 25% do valor de aquisição;

II - Bens adquiridos entre os anos de 2006 e 2007, com estado de conservação classificado como bom, seu valor após avaliação inicial deverá ser de 40% do valor de aquisição; se classificado como ruim, o valor será de 35% do valor de aquisição;

III - Bens adquiridos entre os anos de 2008 e 2009, com estado de conservação classificado como bom, seu valor após avaliação inicial deverá ser de 50% do valor de aquisição; se classificado como ruim, o valor será de 45% do valor de aquisição.

Parágrafo único. Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação deverá ser atribuído apenas 10% do valor de aquisição e deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para dar início aos procedimentos de baixas.

TABELA DE VIDA ÚTIL		
Título	Vida útil (meses)	Valor residual
Aeronaves (1)	240	10%
Aparelhos de medição e orientação	180	10%
Aparelhos e equipamentos de comunicação	120	20%
Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	180	20%
Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	120	10%
Aparelhos e utensílios domésticos	120	10%
Armazéns estruturais – coberturas de lona	120	10%
Armamentos	240	15%
Bandeiras, flâmulas e insígnias	-	-
Coleções e materiais bibliográficos	120	0%
Discotecas e filmotecas	60	10%
Embarcações (2)	360	10%
Equipamentos de manobras e patrulhamento	240	10%
Equipamentos de proteção, segurança e socorro	120	10%

Instrumentos musicais e artísticos	240	10%
Máquinas e equipamentos de natureza industrial	240	10%
Máquinas e equipamentos energéticos	120	10%
Máquinas e equipamentos gráficos	180	10%
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	120	10%
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	120	10%
Equipamentos de processamento de dados	60	10%
Máquinas, instalações e utensílios de escritório	120	10%
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	120	10%
Equipamentos hidráulicos e elétricos	120	10%
Máquinas, equipamentos e utensílios agrícolas/agropecuários e rodoviários	120	10%
Mobiliário em geral	120	10%
Obras de arte e peças para exposição (3)	-	-
Semoventes e equipamentos de montaria	120	10%
Veículos diversos	180	10%
Equipamentos e material sigiloso e reservado	120	10%
Veículos ferroviários	360	10%
Peças não incorporáveis a imóveis	120	10%
Veículos de tração mecânica	180	10%
Carros de combate	360	10%
Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	360	10%
Equipamentos, peças e acessórios de proteção ao voo	360	10%

Acessórios para automóveis	60	10%
Equipamentos de mergulho e salvamento	180	10%
Equipamentos, peças e acessórios marítimos	180	10%
Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental	120	10%

(Fonte: Macrofunção 02.03.30/STN)

Observações:

(1) – Conforme Of Nr 2011.435-SPIC/DMAvEx/COLOG, de 20 de outubro de 2011.

(2) – Conforme Of Nr 345-A4.DEC, de 18 de outubro de 2011.

(3) - A conta 14.212.44.00 não possui valores estipulados porque obras de arte e peças em exposição são bens que não sofrem depreciação.

TABELA DE PRAZO MÁXIMO PARA DEPRECIÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES A 2010	
Título	Prazo máximo
Aeronaves	2011
Embarcações	2011
Equipamentos de processamentos de dados	2011
Veículos de tração mecânica	2011
Aparelhos e equipamentos de comunicação	2012
Máquinas e equipamentos de natureza industrial	2012
Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	2013
Mobiliário em geral	2013

(Fonte: Macrofunção 02.03.30/STN- adaptada)

Art. 13. Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis que se encontram sem valores, com valores insignificantes ou valores muito elevados, deverá ser realizada pesquisa de preço e ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual, custa em relação ao valor de mercado de um bem novo, considerando os seguintes percentuais:

I - Ótimo: 80% do valor de mercado;

II - Bom: 60% do valor de mercado;

III - Ruim: 40% do valor de mercado; ou

IV - Péssimo: 10% do valor de mercado.

Parágrafo Único. Para fim de classificação quanto ao estado de conservação, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

I - **Ótimo**: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - **Bom**: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

IV - **Ruim**: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural; e

V - **Péssimo**: bem que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Art. 14. O novo valor do bem deverá ser obtido pela multiplicação do fator de avaliação pelo valor de mercado do bem novo.

Art. 15. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo, menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

CAPÍTULO VI

MOVIMENTAÇÃO, FORMAS DE DESFAZIMENTO E DESTINAÇÃO

Art. 16. A Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material – CPAAM deverá manifestar, por meio do relatório e mediante ciência do(a) servidor(a) responsável pela carga, a solicitação do recolhimento dos bens para fim de desfazimento e separá- los em um local para proceder com a avaliação e dar prosseguimento ao processo de baixa patrimonial de acordo com a legislação vigente.

Art. 17. Depois de realizado o inventário pela Comissão, esta poderá detectar os bens móveis inservíveis, ociosos e os recuperáveis que embora não estejam sendo utilizados pela unidade gestora, possam vir a ter um melhor destino e aproveitamento, de acordo com o interesse público, que se processará por transferência, cessão, alienação ou outras formas de desfazimento de bens públicos.

Seção I

Transferência

Art. 18. Transferência é uma modalidade de movimentação de bens de caráter permanente, com troca de responsabilidade de uma unidade para outra dentro do mesmo órgão. Poderá ser:

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

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

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

Seção II

Cessão

Art. 19. Cessão é a forma de movimentação de material, com transferência provisória da posse e troca de responsabilidade, podendo ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

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

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

Parágrafo único. A efetivação da cessão deverá ocorrer mediante Termo de Cessão, no qual constará a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade cedente.

Seção III

Alienação

Art. 20. Alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Parágrafo único. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá ao Art. 17 da Lei 8.666/1993 e ao Art. 76 da Lei 14.133/2021.

Art. 21. Nos casos de alienação (venda, permuta ou doação), a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, atentando-se para o fato de que, decorridos 60 (sessenta) dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

Art. 22. 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, sendo indispensável a avaliação prévia.

Seção IV

Venda

Art. 23. Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser alienados por venda, mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 8666/93 e art. 28 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. A alienação por convite não está prevista na nova lei de licitações (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

Art. 24. A alienação dos bens móveis por venda, deve dar-se mediante prévia licitação, dispensada quando se tratar da venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades ou da venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Art. 25. A venda dá-se mediante concorrência, leilão ou convite, por meio de condições específicas, devendo ser observadas as determinações da Lei nº 8.666/93 sobre tais modalidades.

Parágrafo único. A alienação por convite não está prevista na nova lei de licitações Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Seção V

Doação

Art. 26. A doação é a forma de alienação em que há passagem gratuita e definitiva de propriedade do bem móvel, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência em relação à escolha de outra forma de alienação. Poderá ser efetuada em favor:

I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

IV - de organizações da sociedade civil (OSCIPs), incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos nos Art. 30 e 42 do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022." (NR)

Parágrafo único. A efetivação da doação deverá ocorrer mediante Termo de Doação, no qual constará a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade doadora para a donatária.

Art. 27. A permuta configura a troca de bens, permitida, exclusivamente, entre órgão ou entidade da Administração Pública.

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

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

Seção VI

Inutilização ou Abandono

Art. 28. Aponta-se como outras formas de desfazimento de bens quando há a renúncia ao direito de propriedade do material por inutilização ou abandono.

Art. 29. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. Dentro os motivos para a inutilização de material, estão:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade; e

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 30. A inutilização ou abandono deve ser adotada somente depois de verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio, mediante consenso dos setores especializados.

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

Seção VII

Desfazimento de Material Bibliográfico

Art. 31. Os procedimentos para o desfazimento dos livros didáticos tidos como ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados, têm como finalidade garantir isonomia, transparência e publicidade.

Art. 32. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Livro didático — Todos os livros cedidos aos estudantes para uso individual e aos professores durante o ano letivo e que desempenham seu papel, no máximo, por três anos (ciclo trienal de atendimento), conforme Art. 40 da Resolução nº 42, de 28 de agosto de 2012;

§ 1º Livros didáticos reutilizáveis adquiridos para utilização no primeiro ano do triênio deverão ser conservados por três anos e aqueles enviados a título de reposição ou complementação no segundo e terceiro anos deverão ser conservados, respectivamente, por dois anos e um ano;

§ 2º Livro didático consumível será entregue para utilização dos alunos e professores beneficiários, que passam a ter a guarda definitiva, sem necessidade de devolução ao final de cada período letivo;

II - Doação com encargo — O encargo é a obrigatoriedade da donatária (*campus*) de manter e conservar em bom estado de uso o material sob sua guarda, até o término do respectivo ciclo trienal de atendimento.

III - Cessão definitiva — Os livros didáticos seriados e consumíveis são colocados à disposição dos alunos na forma de cessão definitiva, não tendo estes a obrigação de devolvê-los para a escola, ao final de cada ano letivo.

IV - Cessão temporária — Os livros didáticos e reutilizáveis serão repassados aos alunos e professores para uso no decorrer do ano letivo na forma de cessão temporária, sendo que deverão devolvê-los ao final de cada ano.

V - Descarte - Doação sem encargos de livros, após 3 (três) anos de efetivo uso, aos estudantes, a outras instituições ou às cooperativas de reciclagem;

VI - Irrecuperáveis — Todos os livros que não puderem ser utilizados para os fins a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, apresentando uma ou mais das seguintes características:

- a) ser um livro consumível já utilizado;
- b) estar rasgado/recortado;
- c) estar com páginas soltas, sem condições de reparos;
- d) estar molhado e/ou mofado; ou
- e) apresentar contaminação por traças e/ou de dejetos animais;

VII - Desatualizados - Todos os livros cujos dados não estão atualizados e que não acompanham a evolução de sua área de especialização, com informações defasadas desacordo com normas vigentes; e

VIII - Ociosos - São livros que estão em bom estado, mas não serão utilizados pelo *campus* por estar em desacordo com a proposta pedagógica ou outro motivo, embora em perfeitas condições de uso.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTO PARA O DESFAZIMENTO DOS LIVROS

Art. 33. O desfazimento dos livros didáticos ocorrerá ao final do ciclo trienal previsto no §2º do Art. 7º do Decreto Federal nº 7.084, de 27 de janeiro de 2010, nos termos do Decreto, observando as seguintes finalidades, sempre que possível, na ordem que se apresentam:

I - Utilização como apoio pedagógico pela escola;

II - Doação aos alunos da própria escola, sem encargo, como instrumento de pesquisa e suporte de ensino;

III - Doação para outras escolas das redes municipais, estaduais ou federais, autarquias, fundações ou outras entidades que prestem atendimento educacional sem fins lucrativos; e

IV - Descarte por meio da doação para cooperativas de reciclagem.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DOS LIVROS DIDÁTICOS

Art. 34. Os livros didáticos não classificados como irrecuperáveis ou desatualizados serão doados sem encargo, prioritariamente, aos estudantes que os receberam no último dos três anos do efetivo uso, para que funcionem como instrumento de pesquisa.

§ 1º Na entrega dos livros, no último dos três anos, os alunos deverão assinar o termo de aceite da doação, como instrumento de pesquisa.

§ 2º No caso da inexistência de interesse dos estudantes de que trata o *caput*, os livros permanecerão na unidade, que deverá adotar providências para o seu descarte, conforme o disposto no Art. 5º da presente Instrução Normativa.

Art. 35. Os materiais bibliográficos ociosos, não classificados como irrecuperáveis ou desatualizados, após avaliação prévia, serão doados sem encargo, conforme o disposto no Art. 5º da presente Instrução Normativa.

Art. 36. Os livros classificados como irrecuperáveis ou desatualizados e em situação de descarte serão doados sem encargos às cooperativas de reciclagem, observando-se o disposto na presente Instrução Normativa.

Art. 37. Para beneficiar-se da doação, as cooperativas de reciclagem deverão seguir o que estabelece o Art. 26

desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX

MATERIAIS COM TRATAMENTO DE DESFAZIMENTO DIFERENCIADO

Seção I

Bens Eletrônicos

Art. 38. 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 e Inovação.

Art. 39. Os bens referidos poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos incisos I a VIII, X e XIII do *caput* do art. 2º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

Art. 40. Tendo em vista que a Política de Desfazimento de Bens Eletrônicos passou a ser do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), por força do art. 27 do [Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016](#) (revogado pelo [Decreto nº 9.677, de 2 de janeiro de 2019](#) por sua vez revogado pelo [Decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020](#) - VIGENTE) e do art. 15, item IV da [Portaria/MCTIC nº 5.184, de 14 de novembro de 2016](#), especifica que compete à Coordenação de Articulação acompanhar e gerenciar ações relativas ao desenvolvimento do programa de Centros de Recondicionamento de Computadores, inclusive acompanhar o desenvolvimento da política de desfazimento de bens eletrônicos do governo federal.

Parágrafo único. A Reitoria ou Direção-Geral dos *campi* deverão enviar ofício de encaminhamento e respectiva planilha com a relação de bens para o e-mail desfazimento.setel@mctic.gov.br e/ou para o endereço da Coordenação Geral de Articulação, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, Esplanada dos Ministérios, Bloco E - Zona Cívico-Administrativa, 70297-400 - Brasília/DF.

- [Planilha de Desfazimento](#);
- [Orientação para preenchimento da Planilha de Desfazimento](#).

Seção II

Resíduos Perigosos

Art. 41. Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, contratadas na forma da lei.

Seção III

Símbolos Nacionais

Art. 42. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

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

Art. 43. As bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

Seção IV

Veículos

Art. 44. Procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis

(sucatas), na forma da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2018 da SLTI/MPOG.

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

Art. 45. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 9 de novembro de 1994, e na Resolução Contran nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

Art. 46. A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria, Termo de Cessão/Doação e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados, conforme anexos constantes na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, da SLTI/MPOG, de acordo com a modalidade de desfazimento e o que estabelece a referida instrução.

Art. 47. A unidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

Seção V

Desfazimento de Bens em Ano Eleitoral

Art. 48. Durante todo o ano eleitoral, fica vedada a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa, conforme § 10 do artigo 73 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Art. 49. A doação de bens de informática, desde que realizada pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, é considerada uma das exceções, quando se enquadrar no Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Art. 50. A movimentação de materiais por transferência entre *campi* é possível de ser realizada em ano eleitoral, uma vez que por se tratar da mesma instituição não é abrangida pela Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

CAPÍTULO X

ETAPAS DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

Art. 51. As etapas do processo de desfazimento de bens consistem em:

- I – levantamento dos bens: identificar, agrupar e mensurar;
- II – classificar os materiais inservíveis como: ociosos, recuperáveis antieconômicos e irrecuperáveis;
- III – elaborar o inventário descritivo dos bens para desfazimento;
- IV – recolher os materiais ociosos;
- V – analisar se é caso de manutenção ou material inservível, nas hipóteses em que não há mais interesse de uso, independentemente do estado de conservação do item;
- VI – com relação aos materiais específicos ou especializados, como no caso de materiais de informática ou laboratoriais, solicitar análise técnica para verificar se o bem tem ou não conserto;
- VII – tendo conserto, **respeitando-se o que determina o Artigo 12 desta Instrução Normativa**, encaminhar para recuperação ou, em se tratando de bens de pequeno vulto e fácil substituição, pode-se acumular lote de maior quantidade para, posteriormente, encaminhá-lo ao conserto (Ex.: cadeiras e carteiras);
- VIII – não havendo conserto, o bem inservível deve ser recolhido e armazenado em local seguro, registrando-se a sua retirada no sistema de controle patrimonial;
- IX – formar lotes de materiais conforme a sua classificação e suas características patrimoniais;
- X – efetuar registros fotográficos;

- XI – propor a forma de desfazimento dos materiais relacionados;
- XII – instruir o processo administrativo de desfazimento, conforme a classificação dos materiais inservíveis e a forma de desfazimento;
- XIII – elaborar relatório de desfazimento de materiais com a relação dos materiais por grupo, com os respectivos registros fotográficos e submetê-lo à apreciação e vista do ordenador de despesas;
- XIV – solicitar aprovação das autoridades superiores;
- XV – divulgar os bens aos setores dos *campi* para que manifestem interesse na reutilização;
- XVI – execução: transferência, alienação, cessão, inutilização, abandono.

CAPÍTULO XI

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROCESSO DE DESFAZIMENTO

Art. 52. Os processos deverão ser instruídos com os documentos constantes na lista exemplificada abaixo, em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade de desfazimento (transferência, alienação, cessão, inutilização, abandono):

- I – Cópia do ato de designação da Comissão;
- II – Relação Geral de bens identificados como inservíveis;
- III – Termo de Vistoria;
- IV – Avaliação correspondente à natureza do material, com a descrição do material, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor atualizado, situação do bem, classificação (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável) e destinação proposta;
- V – Em caso de equipamentos específicos de laboratório, laudo técnico elaborado pelo responsável contendo os motivos do desinteresse e se há possibilidade de reaproveitamento ou somente o descarte nas seguintes formas:
 - a) Por alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
 - b) Outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono; e
 - c) Em caso de inutilização ou abandono, o responsável técnico deverá descrever as formas de se executar o descarte, destruição total ou parcial do material e se este oferece ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal e se houver conhecimento da existência de algum órgão ou instituição que faça o acolhimento, que seja informado neste laudo técnico.
- VI – Relatório com parecer e justificativa da Comissão, embasada na lei e nas normas complementares;
- VII – Citação do Decreto nº 9.373/2018 e da IN nº 205/88-SEDAP, com vistas a municiar o processo das informações que o norteiam;
- VII – Orçamentos das reavaliações dos bens, no que couber;
- VIII – Comunicado enviado às possíveis entidades interessadas em participar dos processos de doações, contendo a relação de bens que foram colocados à disposição ou publicação no Reuse.Gov, ferramenta informatizada que constitui solução integrada e centralizada para auxiliar a movimentação e o reaproveitamento de bens móveis;
- IX – Ofícios de recebimento de órgãos públicos e entidades solicitantes;
- X – Relação dos materiais em lotes, no caso de encaminhar para leilão;
- XI – Autorização do(a) Reitor(a) ou Diretor(a)-Geral para a efetivação do desfazimento por meio da assinatura do Termo de Autorização para Desfazimento de Bens;

XII – Portaria de baixa dos bens;

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

XIV – Encaminhamento do processo concluído ao Setor de Patrimônio para baixa no Suap e, em seguida, ao setor de contabilidade para a baixa contábil.

CAPÍTULO XII

PRAZOS E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 53. Ao finalizar o levantamento dos bens, aqueles classificados como ociosos ou recuperáveis deverão ser divulgados pela CPAAM, primeiramente, aos demais setores dos *campi* ou Reitoria por meio de *e-mail* institucional, no mínimo, por uma vez. O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis, com prazo para manifestação do interesse por igual período.

Art. 54. Depois de cumprido o prazo do item anterior, não havendo interesse, a divulgação desses bens deverá ser encaminhada aos outros *campi* e à Reitoria do IFMS, por meio de Despacho, no mínimo, por uma vez. O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis, com prazo para manifestação do interesse por igual período.

Art. 55. Após os períodos de divulgação, os itens passarão a compor o processo de desfazimento, e a divulgação dos itens restantes deverá ser feita a outros órgãos através do Siafi, no mínimo, por uma vez. O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis, com prazo para manifestação do interesse em 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. O [Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019](#), dispõe sobre o recebimento de doações pelas entidades da administração pública direta, autárquica e funcional. Esse decreto determina que todas as doações para entidades federais devem utilizar o sistema [Doacoes.gov](#).

CAPÍTULO XIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 56. As despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta do beneficiado.

Art. 57. O aviso de desfazimento será disponibilizado no Sistema Integrado de Administração Financeira – Siafi.

Art. 58. As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens móveis. Havendo mais de um órgão/entidade interessado no material, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

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

Art. 59. O processo de desfazimento de materiais também poderá ser solicitado a qualquer tempo, conforme necessidade e interesse da Direção-Geral ou Reitoria;

Art. 60. Caso não haja servidor(a) especializado(a) em fazer a análise técnica de bem específico, a Comissão poderá proceder das seguintes formas:

- I – verificar se algum outro *campus* do IFMS possui servidor(a) especializado(a) para fazer a análise técnica e solicitá-lo(a) a título de cooperação;
- II – contratar profissional especializado(a) para este fim, observadas as regras da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- III – buscar informações e orientações com órgãos e profissionais especializados, a fim de a própria Comissão efetuar o procedimento.

Art. 61. As ações previstas nesta Instrução Normativa estão devidamente mapeadas nos [anexos V a XXVII](#).

Art. 62. A presente Instrução Normativa entrará em vigência em 1º de julho de 2023.

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA

PROCESSO Nº _____

Ao _____ dia do mês de _____ do ano de _____, a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Material - CPAAM, composta pelos servidores, NOME, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de _____, NOME, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de _____, e NOME, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de _____, constituída pela Portaria Nº ____/20__-____/IFMS, de ____/____/____, do Campus XXXXX/Reitoria do IFMS, precisamente às horas e minutos, procedeu-se a vistoria do material permanente relacionado no Despacho nº ____/20__-____/IFMS, do que, para constar, eu, NOME, lavrei o presente Termo de Vistoria, que vai por mim assinado e por todos os membros da Comissão.

Nº	Tombo	Descrição	Situação	Valor de aquisição (R\$)	Valor de reparo (R\$)	Valor atualizado (R\$)	Classificação	Sugestão de alienação
1	898546	Gaveteiro Móvel em Melaminico c/ 04 gavetas c/ chaves.	Em bom estado, porém não utilizado	250,00	n/a	45,59	Ocioso	Doação
2	437590	Cadeira Fixa Presidente c/ apoio de braços, na cor Verde Seda.	Braço e assento soltos, pintura da estrutura descascado.	600,00	100,00	124,78	Recuperável	Providenciar recuperação

NOME

Presidente

NOME

Membro

NOME

Membro

ANEXO II

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS

Em conformidade com o Despacho nº ____/20__-__/_/IFMS, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, a qual, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes no Termo de Vistoria anexo, **AUTORIZO** o desfazimento dos bens mediante xxxxxxxx (cessão, doação, venda, permuta, inutilização ou abandono), por se tratar de bem (classificação do bem). Após conclusão, requieiro a baixa patrimonial dos referidos bens.

Cidade/MS, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Diretor(a)-Geral/Reitor(a)

ANEXO III

TERMO DE CESSÃO/DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS, CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO DO SUL E O [DONATÁRIO]

O **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul**, com sede provisória na Rua Jornalista Belizário de Lima, nº 236, bairro Vila Glória, CEP: 79.004-270, na cidade de Campo Grande/MS, inscrito no CNPJ sob o nº 10.673.078/0001-20, doravante denominado DOADOR, neste ato representado pelo(a) Reitor(a), senhor(a) xxxxxxxxxxxx, nomeado(a) pelo Decreto de xxxxxxxxxxxx, publicado no D.O.U. de xx de xxxxxx de 20xx, inscrito(a) no CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx, expedida pela xxxx/xx, e, de outro lado, o **[DONATÁRIO]**, estabelecido no **[ENDEREÇO]**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXXX/XXXX-XX, doravante denominado, simplesmente, DONATÁRIO, neste ato representado por [REPRESENTANTE LEGAL DO DONATÁRIO], brasileiro(a), estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e tendo em vista o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXX.XXXXXX.XXXX-XX, PORTARIA DE DOAÇÃO Nº XXXX, DE XX DE xxxxxx DE 20xxx, ajustam e assinam este termo de doação, na forma das cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA –OBJETO

1.1. O presente Termo tem por finalidade a doação ao DONATÁRIO dos móveis, relacionados neste Termo de Doação, avaliados em R\$ X.XXX,XXX (XXX), em estrita obediência aos Artigos 17, inciso II, Alínea “a”, da Lei nº 8.666/93, Art. 76, inciso II Alínea “a” da Lei 14.133/2021, Artigo 8, inciso I, do Decreto nº 9.373/2018 e ao PARECER n. xxxxxxxx/xxxxxx/PROJU

CLÁUSULA SEGUNDA –OBRIGAÇÕES DA DOADORA

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA DONATÁRIA

3.1. O DONATÁRIO compromete-se:

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA: RECEBIMENTO

4.2. O DONATÁRIO terá um prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do presente termo, para a retirada e transporte dos móveis a ela doados, sob pena da resolução do presente Termo, o que implicaria, caso mantido o interesse na doação, a celebração de novo contrato.

CLÁUSULA QUINTA: PUBLICAÇÃO

5.1. O DOADOR providenciará a publicação resumida do presente instrumento, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do parágrafo único do Art. 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA: FORO COMPETENTE

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

CLÁUSULA SÉTIMA: DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cidade/MS, xx de xxxxxxxx de 20xx.

(Nome da autoridade máxima do IFMS)

Reitor(a)

INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

DOADOR

(Nome do(a) representante legado do donatário)

DONATÁRIO

ANEXO IV

MODELO TERMO DE INUTILIZAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

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

inconveniência de sua alienação, já que...

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

sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material; sua natureza tóxica ou venenosa;

sua contaminação por radioatividade;

perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

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

Cidade/MS, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Diretor(a)-Geral/Reitor(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Diego Henrique Pereira de Viveiros, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROAD**, em 27/06/2023 14:30:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 377589

Código de Autenticação: 4b6a9a9ba2

