



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTROLE DE GESTÃO

Jeovana Diomar Pinheiro Januário

**Proposta de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas Instituições
Federais de Ensino Superior**

Florianópolis

2023

Jeovana Diomar Pinheiro Januário

**Proposta de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas Instituições
Federais de Ensino Superior**

Trabalho de Conclusão de Curso submetido ao Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial para a obtenção do título de Mestra em Planejamento e Controle de Gestão.

Orientador: Prof. Dr. Cleyton de Oliveira Ritta

Florianópolis

2023

Ficha de identificação da obra elaborada pela autora, através do
Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Januário, Jeovana Diomar Pinheiro

Proposta de Estruturação de Processos para Gestão
de Bens Móveis nas Instituições Federais de Ensino
Superior / Jeovana Diomar Pinheiro Januário ;
orientador, Cleyton de Oliveira Ritta, 2023.

225 p.

Dissertação (mestrado profissional) - Universidade
Federal de Santa Catarina, Centro Socioeconômico,
Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão,
Florianópolis, 2023.

Inclui referências.

1. Controle de Gestão. 2. Gestão de Bens Móveis
Permanentes. 3. Gestão de Processos. 4. Instituição
Federal de Ensino Superior. I. Ritta, Cleyton de
Oliveira. II. Universidade Federal de Santa Catarina.
Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão. III.
Título.

Jeovana Diomar Pinheiro Januário

**Proposta de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas Instituições
Federais de Ensino Superior**

O presente trabalho em nível de Mestrado Profissional foi avaliado e aprovado, em 27 de abril de 2023, pela banca examinadora composta pelos seguintes membros:

Brenda Morelli Piazza, Ma.

UFSC

Prof. Fernando Richartz, Dr.

UFSC

Certificamos que esta é a versão original e final do trabalho de conclusão que foi julgado adequado para obtenção do título de Mestre em Planejamento e Controle de Gestão.

Insira neste espaço a
assinatura digital

Coordenação do Programa de Pós-Graduação

Insira neste espaço a
assinatura digital

Prof. Dr. Cleyton de Oliveira Ritta

Orientador

Florianópolis, 2023.

Este trabalho é dedicado ao meu
esposo, ao meu filho e aos meus pais.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço aos meus familiares, que me apoiaram durante todo o percurso deste estudo. Seu apoio, incentivo e palavras de encorajamento foram essenciais para superar os desafios e concluir este trabalho.

Agradeço aos meus colegas da turma 2020.3: muito obrigada pelas trocas de conhecimento e, em especial, aos colegas Marilene, Giseli e Marcelo, pelas nossas reuniões virtuais e nossos trabalhos em grupo.

Agradeço também ao meu orientador, por dedicar seu tempo, conhecimento e orientações valiosas durante todo o processo de elaboração deste trabalho. Suas sugestões e críticas foram fundamentais para aprimorar a qualidade deste estudo.

Por fim, agradeço à Universidade Federal de Santa Catarina, pela oportunidade de crescimento acadêmico e profissional que me foi oferecida.

RESUMO

A pesquisa possui como objetivo geral propor a estruturação de processos para a gestão de bens móveis permanentes, considerando dispositivos legais e contábeis aplicáveis às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Para isso, foi realizada uma pesquisa de natureza descritiva com abordagem qualitativa, por meio de pesquisa documental em dispositivos legais e contábeis publicados nos *sites* das IFES. Os objetivos específicos foram: a) identificar os dispositivos legais e contábeis de bens móveis permanentes mencionados pelas IFES; b) descrever as dimensões e processos de gestão de bens móveis permanentes que devem ser utilizados pelas IFES; c) descrever as etapas dos processos de gestão de bens móveis permanentes para IFES. Para realização da pesquisa, buscou-se referencial teórico sobre gestão universitária, bens públicos, mapeamento de processos, *compliance* em processos de gestão de bens móveis permanentes e estudos anteriores em instituições públicas. O procedimento de coleta resultou em 68 universidades com as seguintes diretrizes internas: 44 manuais, 67 instruções normativas internas e 38 materiais informativos sobre legislações relacionadas à gestão de bens móveis. Os resultados da pesquisa mostraram que as IFES devem aplicar diversos dispositivos legais e contábeis que tratam sobre gestão de bens móveis permanentes, principalmente: a) a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 (70 vezes), a Lei nº 4.320/1964 (29 vezes), a Portaria nº 448/2002 (22 vezes), a Lei nº 8.112/1990 (12 vezes), a Constituição Federal de 1988 (11 vezes), o Decreto nº 9.764/2019 (11 vezes), a Instrução Normativa DASP nº 142/1983 (10 vezes) e o Decreto Lei nº 200/1967 (10 vezes). Os dispositivos localizados foram categorizados em três dimensões de controle, agrupada por processos com objetivos similares: a) Dimensão 1 - Incorporação, b) Dimensão 2 - Movimentação e c) Dimensão 3 - Desincorporação. Foi proposto um Guia de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas IFES. A principal contribuição desta pesquisa está no campo prático, pois demonstra o nível operacional dos processos de gestão de bens móveis permanentes, em cada dimensão, processo e etapa, com o referido dispositivo legal e contábil aplicável às IFES. Por meio da estruturação das etapas dos processos existentes, torna-se viável o acompanhamento temporal dos dispositivos decorrentes de revogação ou atualização, no intuito de atender às demandas vigentes para não causar riscos às entidades.

Palavras-chave: Gestão de Bens Móveis Permanentes. Gestão de Processos. Instituição Federal de Ensino Superior.

ABSTRACT

This research has the general objective of mapping the asset management processes of permanent movable assets, considering legal and accounting devices applicable to the Federal Institutions of Higher Education (FIHE). To this end, a descriptive research with a qualitative approach was carried out, by means of a documentary research on legal and accounting provisions published on the FIHE' websites. The specific objectives were: a) to identify the legal and accounting mechanisms of asset management mentioned by the FIHE; b) to describe the dimensions and processes of asset management used by the FIHE; c) to describe the stages of the asset management processes of permanent movable assets for FIHE. To conduct the research, theoretical referential was sought on university management, heritage public assets, process mapping, compliance in asset management processes and studies on asset management in public institutions. The collection procedure resulted in 68 universities with the following internal guidelines: 44 manuals, 67 internal normative instructions and 38 informative materials about the legislations related to asset management. The results of the research showed that the FIHE apply several legal and accounting devices that deal with the management of permanent assets, mainly: a) SEDAP Normative Instruction n° 205/1988 (70 times), b) Law n° 4.320/1964 (29 times) and c) Law n° 8.112/1990 (12 times). The FIHE' wealth management devices were categorized into three control dimensions: a) Dimension 1 - Incorporation, b) Dimension 2 - Movement, and c) Dimension 3 - Disincorporation. A Normative Orientation Guide for Patrimonial Management Processes was proposed based on devices about the management of permanent movable assets in the scope of the FIHE. The main contribution of this research is in the practical field, as it demonstrates the operational level of the asset management processes, in each dimension, process and step with the referred legal and accounting device applicable to the FIHE. Through the mapping of the steps of existing processes, it becomes feasible to temporally monitor the devices resulting from revocation or updating, in order to meet the demands in force so as not to cause risks to the entities.

Keywords: Asset Management. Process Management. Federal Institution of Higher Education.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Relatório de IFES credenciadas ao e-MEC.....	41
Figura 2 – Elementos de notação BPMN utilizadas no desenvolvimento do Guia.	43
Figura 3 – Fluxograma do processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição.	77
Figura 4 – Fluxograma do processo 1.2 Recebimento de Bens por Doação.	78
Figura 5 – Fluxograma do processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos.	79
Figura 6 – Fluxograma do processo 2.1 Transferência Interna.	90
Figura 7 – Fluxograma do processo 2.2 Inventário.	91
Figura 8 – Fluxograma do processo 2.3 Recolhimento.	92
Figura 9 – Fluxograma do processo 3.1 Alienação por Doação.....	101
Figura 10 – Fluxograma do processo 3.2 Alienação por Leilão.....	102
Figura 11 – Fluxograma do processo 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio.....	103

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Aplicabilidade da função <i>Compliance</i>	30
Quadro 2 – Principais legislações federais aplicáveis à gestão de bens móveis permanentes. 31	
Quadro 3 – Estudos anteriores sobre o tema de pesquisa.....	34
Quadro 4 – Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).....	41
Quadro 5 – Dispositivos relativos à Dimensão 1 Incorporação.	47
Quadro 6 – Dispositivos relativos à Dimensão 2 Movimentação.	56
Quadro 7 – Dispositivos relativos à Dimensão 3 Desincorporação.	60
Quadro 8 – Processos por dimensão de controle dos bens móveis permanentes nas IFES.	68
Quadro 9 – Síntese da dimensão de controle e processos de gestão de bens móveis permanentes.	69
Quadro 10 – Etapas por processos da Dimensão 1 Incorporação.....	70
Quadro 11 – Fundamentos das etapas da Dimensão 1 Incorporação.	71
Quadro 12 – Etapas por processos da Dimensão 2 Movimentação.....	72
Quadro 13 – Fundamentos das etapas da Dimensão 2 Movimentação.	73
Quadro 14 – Etapas por processos da Dimensão 3 Desincorporação.....	74
Quadro 15 – Fundamentos das etapas da Dimensão 3 Desincorporação.	75

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

A3P	Agenda Ambiental da Administração Pública
ABPMP	<i>Association of Business Process Management Professionals</i>
ANPCONT	Associação de Programas de Pós-Graduação em Ciências Contábeis
BPM CBOOK	<i>Guide to the Business Process Management Body of Knowledge</i>
BPMN	<i>Business Process Model and Notation</i>
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CASP	Contabilidade Aplicada ao Setor Público
CEFET	Centros Federais de Educação Tecnológica
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CGU	Controladoria Geral da União
CNE	Conselho Nacional de Educação
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DASP	Departamento Administrativo do Serviço Público
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
GRU	Guia de Recolhimento da União
IBGC	Instituto Brasileiro de Governança Corporativa
ICTs	Institutos de Ciência e Tecnologia
IES	Instituição de Educação Superior
IFAC	<i>International Federation Accounting Committee</i>
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IN	Instrução Normativa
IPREV	Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
IPSAS	Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
ME	Ministério da Economia
MEC	Ministério da Educação
MPDG	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
NBC TG	Normas Brasileiras de Contabilidade Gerais
NBC TSP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
SEDAP	Secretaria de Administração Pública
SEGES/ME	Secretaria de Gestão do Ministério da Economia

SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SIADS	Sistema Integrado de Gestão Patrimonial
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIEPE	Salão Internacional de Ensino, Pesquisa e Extensão
STN	Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta
TCA	Termo Circunstanciado Administrativo
TR	Termo de Responsabilidade
UFABC	Universidade Federal do ABC
UFAC	Universidade Federal do Acre
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFAP	Universidade Federal do Agreste Pernambucano
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFCA	Universidade Federal do Cariri
UFCAT	Universidade Federal de Catalão
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UFCSPA	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
UFDPAR	Universidade Federal do Delta do Parnaíba
UFERSA	Universidade Federal Rural do Semiárido
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFGD	Universidade Federal da Grande Dourados
UFJ	Universidade Federal de Jataí
UFJF	Universidade Federal de Juiz de Fora
UFLA	Universidade Federal de Lavras
UFMA	Universidade Federal do Maranhão
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFMS	Universidade Federal do Mato Grosso do Sul
UFMT	Universidade Federal do Mato Grosso
UFOB	Universidade Federal do Oeste da Bahia

UFOP	Universidade Federal de Ouro Preto
UFOPA	Universidade Federal do Oeste do Pará
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFPEL	Universidade Federal de Pelotas
UFPI	Universidade Federal do Piauí
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UFR	Universidade Federal de Rondonópolis
UFRA	Universidade Federal Rural da Amazônia
UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFRR	Universidade Federal de Roraima
UFRRJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UFS	Universidade Federal de Sergipe
UFSB	Universidade Federal do Sul da Bahia
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSCAR	Universidade Federal de São Carlos
UFSJ	Universidade Federal de São João Del Rei
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UFT	Universidade Federal do Tocantins
UFTM	Universidade Federal do Triângulo Mineiro
UFU	Universidade Federal Uberlândia
UFV	Universidade Federal de Viçosa
UFVJM	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
UNB	Universidade Federal de Brasília
UNE	União Nacional dos Estudantes
UNIFAL	Universidade Federal de Alfenas
UNIFAP	Universidade Federal do Amapá
UNIFEI	Universidade Federal de Itajubá
UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo

UNIFESSPA	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
UNILA	Universidade Federal da Integração Latino Americana
UNILAB	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira
UNIPAMPA	Universidade Federal do Pampa
UNIR	Universidade Federal de Rondônia
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UNIVASF	Universidade Federal do Vale do São Francisco
URJ	Universidade do Rio de Janeiro
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná
VC	Valor Contábil
VJ	Valor Justo
VPD	Variação Patrimonial Diminutiva

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	16
1.1	CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA E PROBLEMA DE PESQUISA	16
1.2	OBJETIVOS	18
1.2.1	Objetivo geral	18
1.2.2	Objetivos específicos	18
1.3	JUSTIFICATIVA.....	18
2	REFERENCIAL TEÓRICO	20
2.1	GESTÃO UNIVERSITÁRIA	20
2.2	BENS PÚBLICOS	23
2.2.1	Bens Móveis	24
2.2.2	Bens Imóveis	26
2.3	MAPEAMENTO DE PROCESSOS.....	28
2.4	<i>COMPLIANCE</i> NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR	29
2.5	ESTUDOS ANTERIORES.....	34
3	METODOLOGIA DA PESQUISA	40
3.1	ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO DA PESQUISA.....	40
3.2	PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS	40
4	APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	45
4.1	DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS MENCIONADOS PELAS IFES.....	45
4.2	DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES	68
4.3	ETAPAS DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES PARA IFES.....	76
4.3.1	Dimensão 1 Incorporação	76
4.3.2	Dimensão 2 Movimentação	89
4.3.3	Dimensão 3 Desincorporação	100
5	CONCLUSÃO	114
	REFERÊNCIAS	117
	APÊNDICE A - GUIA DE ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS PARA GESTÃO DE BENS MÓVEIS NAS IFES	125

1 INTRODUÇÃO

Este capítulo apresenta a contextualização do tema e problema de pesquisa, os objetivos de pesquisa e a justificativa de pesquisa.

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA E PROBLEMA DE PESQUISA

O início do século XXI foi marcado por transformações políticas, sociais e econômicas, potencializadas pela difusão do conhecimento e das evoluções tecnológicas (BARTON; LEE, 2015). No contexto da Administração Pública, as mudanças são percebidas de várias formas, principalmente quanto à constante atualização e elaboração de dispositivos legais, geralmente com frequência diária de publicação.

Administração Pública pode ser definida, de forma objetiva, como a atividade que o Estado executa para o alcance dos interesses coletivos (SOUZA, 2020). De forma subjetiva, é conceituada como a totalidade de órgãos e instituições públicas que organizam seus serviços, visando à satisfação das necessidades dos cidadãos (DI PIETRO, 2016).

Dentre os diversos tipos de instituições públicas, têm-se as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). As IFES são instituições pertencentes à rede federal de ensino, composta por Universidades Federais, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, Centros Federais de Educação Tecnológica, Escolas Técnicas vinculadas às Universidades Federais e Colégios de Aplicação vinculados às Universidades Federais (BRASIL, 2008). Para fins desta pesquisa, destacam-se as Universidades Federais, que, segundo a Constituição Federal de 1988, são organizações dotadas de “autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial”, que fornecem educação superior integrando ensino, pesquisa e extensão, para a construção de uma sociedade democrática, justa e sustentável (BRASIL, 1988b, p.82).

De modo geral, as universidades cumprem papel importante no desenvolvimento da inovação, ciência e tecnologia para transformação da realidade socioeconômica do país. Essa relevância leva ao desenvolvimento de estudos que tratam, de forma específica, da gestão universitária nos diferentes aspectos que a compõem (AMBAROVA, ZBOROVSKY, 2020). Segundo Dewes e Bolzan (2018, p. 42), a gestão universitária compreende “a gestão dos tempos e espaços formativos, no âmbito da educação superior, abarcando nesse processo o viés administrativo e burocrático, assim como o viés educacional”.

A gestão universitária é complexa, pois o seu funcionamento difere das demais organizações, devido às suas estruturas, suas formas de organização e seus objetivos serem diferenciados, além de serem regidas por leis e normas técnicas específicas (SANTOS; BRONNEMANN, 2013; BOEIRA; LARENTIS; COSTA, 2022). A complexidade da gestão universitária é retratada nas pesquisas em dois principais aspectos. O primeiro contempla o âmbito acadêmico, ou seja, o tripé ensino, pesquisa e extensão, considerado sua “atividade fim”; e o segundo considera estudos sobre serviços administrativos, o que inclui a gestão de infraestrutura (SOUZA, 2009).

A ênfase deste estudo recai sobre a gestão da infraestrutura, visto o seu impacto na execução da atividade fim das universidades. Quando alinhada às demais atividades da instituição, a infraestrutura universitária contribui para o alcance dos objetivos organizacionais (DEWES; BOLZAN, 2018; SILVA JUNIOR *et al.*, 2022). Segundo Dewes e Bolzan (2018, p. 49), “a gestão da infraestrutura de uma IFES, tanto física, quanto de pessoal, reflete na implementação e manutenção das propostas formativas da instituição, assim, tanto o viés acadêmico, quanto o administrativo permeiam os tempos e espaços de gestão”.

Dentre os esforços na gestão da infraestrutura universitária, tem-se o controle dos bens móveis, visto que contempla os recursos necessários para a execução das atividades universitárias. O controle de bens móveis é realizado por meio de conferências físicas que devem compor fidedignamente os registros contábeis e têm como objetivo atender às exigências legais desses registros (BERNARDES, 2011).

A gestão dos bens móveis das IFES é disciplinada por meio de leis, decretos, portarias e instruções normativas federais, além de normas internas das instituições (TORRES JUNIOR; SILVA, 2003; MORAES, 2021). A quantidade elevada de normas torna ainda mais complexo o atendimento da conformidade legal e institucional, visto que não existem diretrizes unificadas, mesmo sendo regidas, principalmente, por legislações federais (BERNARDES, 2009).

Diante do contexto de quantidade significativa de dispositivos legais e contábeis para a gestão do bem público, tem-se a seguinte pergunta de pesquisa: Como estruturar processos para gestão de bens móveis permanentes, considerando dispositivos legais e contábeis aplicáveis às IFES?

1.2 OBJETIVOS

Esta seção descreve o objetivo geral e os objetivos específicos que orientaram a condução desta pesquisa.

1.2.1 Objetivo geral

Esse trabalho tem como objetivo geral propor a estruturação de processos para gestão de bens móveis permanentes, considerando dispositivos legais e contábeis aplicáveis às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

1.2.2 Objetivos específicos

Para atender ao objetivo geral de pesquisa, foram estipulados os seguintes objetivos específicos:

- identificar os dispositivos legais e contábeis de gestão de bens móveis permanentes mencionados pelas IFES;
- descrever as dimensões e processos de gestão de bens móveis permanentes que devem ser utilizados pelas IFES;
- descrever as etapas dos processos de gestão de bens móveis permanentes para IFES.

1.3 JUSTIFICATIVA

A importância de se realizar estudos sobre a gestão de bens móveis permanentes em universidades públicas está relacionada à necessidade de sua utilização para atingir os objetivos dessas instituições (BERNARDES; SANTOS; PROCHNOW, 2022). Além disso, ressalta-se a relevância efetiva desse setor em todas as áreas institucionais para o desenvolvimento regular das atividades (TORRES JUNIOR; SILVA, 2003).

A gestão de bens móveis permanentes possibilita o controle de informações fundamentais sobre os ativos das organizações (MORAES, 2021). A Constituição Federal de 1988 confere ao gestor público a responsabilidade de garantir a transparência e a adequada gestão dos recursos sob sua custódia (BRASIL, 1988b). A utilização adequada dos recursos públicos junto à conformidade com as normas são fatores relevantes (MORAES, 2021).

Estudos sobre gestão de bens nas IFES ainda são considerados incipientes no campo acadêmico (MARRARA, 2018), porém, quando se publicam novas legislações, há relatos práticos sobre a aplicação em instituições (PARRON; NOGUEIRA; ALMEIDA, 2022). Assim, esta pesquisa busca acrescentar evidências ao campo de estudo por meio da estruturação de processos de gestão de bens móveis permanentes com base na legislação.

Dentre estudos anteriores sobre bens móveis em instituições públicas, destacam-se os autores Torres Junior e Silva (2003), Camelo, Gasparello e Favero (2008), Alves e Roncalio (2012), Neco *et al.* (2014), Azevedo, Altaf e Troccoli (2017), Moraes (2021) e Bernardes, Santos e Prochnow (2022). Em estudos similares em instituições de ensino, sobressaem-se os autores Siqueira e Reske Filho (2007), Bernardes (2009), Viana *et al.* (2013), Raminho e Colares (2016), Fernandes, Silva e Tolfo (2018), Fernandes e Monteiro (2019), Freitas, Morais e Pereira (2020) e Parron, Nogueira e Almeida (2022) e Ramos de Souza (2022).

De modo geral, os resultados dos estudos anteriores mostram a necessidade de integração entre as informações dos bens móveis e os registros contábeis. Observam que é preciso minimizar incertezas sobre a aplicabilidade das normas por parte dos agentes públicos, pois a falta de detalhamento na legislação pode ser um obstáculo para a efetiva gestão dos bens móveis nos órgãos públicos. Isso ressalta a importância da sistematização das informações disponíveis sobre a legalidade da gestão de bens para se garantir mais transparência e efetiva prestação de contas à sociedade.

Com base nos estudos anteriores, a contribuição prática da pesquisa é a organização e sistematização das normativas sobre controle de bens existentes nas IFES, com ênfase nas etapas dos processos, orientados por leis, decretos, portarias e instruções normativas federais relacionados ao tema, considerando o período de permanência dos bens móveis permanente nas organizações.

O Guia busca corroborar, de modo mais elucidativo, com gestores públicos e demais usuários quantos aos dispositivos envolvidos em cada área envolvida com o controle dos bens móveis permanentes, bem como esclarecer o porquê de cada procedimento ou tramitação realizada.

A pesquisa também contribui com a sociedade ao evidenciar dispositivos legais e contábeis sobre a gestão do bem público com a descrição de práticas de trabalho e de interpretações de normas. Tais informações promovem a transparência nos processos e auxiliam no atendimento de recomendações provenientes de órgãos de controle interno e externo, bem como na prestação de contas (*accountability*) das Universidades Federais perante a sociedade.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo apresenta referencial teórico sobre gestão universitária, bens públicos, mapeamento de processos, *compliance* em processos de gestão de bens móveis permanentes e estudos anteriores em instituições públicas.

2.1 GESTÃO UNIVERSITÁRIA

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/1996) prevê a criação de diversas categorias de instituições de ensino, incluindo universidades, centros universitários e faculdades. A criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia se deu por meio da Lei nº 11.892/2008, que estabeleceu a fusão de diversos tipos de instituições federais de educação profissional e tecnológica, incluindo os antigos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs) e as Escolas Agrotécnicas Federais.

Em geral, as Instituições de Educação Superior possuem papel importante no desenvolvimento da inovação, ciência e tecnologia para transformação da realidade socioeconômica do país. Segundo Belov *et al.* (2020), a qualidade do ensino em uma instituição universitária está relacionada diretamente com a sua administração, bem como com as decisões eficazes tomadas pela gestão que trazem consequências para o progresso da sociedade.

As Universidades, tanto públicas quanto privadas, apresentam objetivos diferenciados e são mais complexas em relação às demais organizações existentes, devido à forma em que estão estruturadas (SANTOS; BRONNEMANN, 2013; BOEIRA; LARENTIS; COSTA, 2022). Os gestores universitários são cobrados pela sociedade para que apresentem um desempenho gerencial que traga eficiência à organização diante das demandas institucionais internas, assim como as do ambiente externo (WALTER *et al.*, 2007; BOEIRA; LARENTIS; COSTA, 2022).

Por sua vez, as Universidades Federais caracterizam-se como autarquias e fundações, vinculadas ao Ministério da Educação, (CAETANO; CAMPOS, 2019). De acordo com o Decreto-lei nº 200/1967, em seu artigo 5º, as autarquias possuem autonomia patrimonial para incorporação de bens e possui receita própria para a execução de suas atividades (BRASIL, 1967, p. 1):

I – Autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada. (BRASIL, 1967, p. 1).

Historicamente, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) refletem a formação da rede de ensino em nível superior, que se iniciou de forma isolada e fragmentada no Brasil do século XIX (SOUZA, 1997a, p. 19). Segundo Ribeiro (2010, p. 1), foi inicialmente “um modelo de unidades desconexas, voltadas para o ensino profissional, e não uma rede de ensino superior propriamente dita”:

[...] por Decreto de 18 de fevereiro de 1808, o Curso Médico de Cirurgia na Bahia e, em 5 de novembro do mesmo ano, é instituída, no Hospital Militar do Rio de Janeiro, uma Escola Anatômica, Cirúrgica e Médica. Outros atos são sancionados e contribuem para a instalação, no Rio de Janeiro e na Bahia, de dois centros médico-cirúrgicos, matrizes das atuais Faculdades de Medicina da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e da Universidade Federal da Bahia (UFBA). (VILLANOVA, 1948, p. 8).

Na década de 1930, o ensino superior no país sofreu várias modificações ocasionadas pela publicação de diferentes dispositivos legais (FÁVERO, 2006). Segundo Rothen (2008), os primeiros pontos de referência da educação superior brasileira foram estabelecidos por três decretos que delineavam o modelo universitário a ser implementado no país, embora o formato de cátedras ainda fosse mantido para o ensino nas diversas faculdades:

[...] o decreto-lei n. 19.851, promulgado em 11 de abril de 1931, na gestão de Francisco Campos à frente do Ministério da Educação e Saúde Pública. O decreto-lei recebeu a denominação Estatuto das universidades brasileiras. Na mesma data, foram baixados mais dois decretos-lei: o n. 19.850, que criava o Conselho Nacional de Educação (CNE), e o n. 19.852, que tratava da Organização da Universidade do Rio de Janeiro (URJ). (ROTHEN, 2008).

Fávero (2006, p. 28) afirma que o movimento de modernização do ensino superior no Brasil, embora se faça sentir desde a década de 1950, com “algumas tentativas de luta por uma autonomia universitária, tanto externa como interna”, vai atingir seu ápice com a criação da Universidade de Brasília (UnB), por meio da Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961:

Nesse contexto, a participação do movimento estudantil se dá de forma muito densa, o que torna difícil analisar a história do movimento da Reforma Universitária no Brasil sem que seja levada em conta essa participação. Dos seminários e de suas propostas, fica evidente a posição dos estudantes, através da UNE, de combater o caráter arcaico e elitista das instituições universitárias. Nesses seminários são discutidas questões relevantes como: a) autonomia universitária; b) participação dos corpos docente e discente na administração universitária, através de critério de proporcionalidade representativa [...] (FÁVERO, 1994, p. 150- 151).

A base da atual estrutura e funcionamento da educação brasileira teve a sua definição num momento histórico importante, com a aprovação da Lei nº 5.540/1968 que trata da Reforma Universitária (NEVES, 2002). Muitas das medidas adotadas pela reforma de 1968 continuam, ainda hoje, a orientar e conformar a organização desse nível de ensino (NEVES, 2002). No entanto, sua implementação em meio ao regime militar e as intervenções do governo

federal na gestão das universidades também geraram críticas e controvérsias (MARTINS, 2009).

Atualmente, a estrutura organizacional das Universidades, devido à autonomia universitária, é constituída pelos seus regimentos internos e estatutos, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996. A sua normatização encontra-se formalizada na Constituição de 1988, na LDB e na anterior Reforma Universitária (Lei nº 5.540/1968), acrescida de um conjunto amplo de Decretos, Regulamentos e Portarias complementares (NEVES, 2002, p. 41):

[...] organização das universidades passou a atender às seguintes características: extinção do antigo sistema de cátedras e introdução da estrutura fundada em departamentos; unidade de patrimônio e administração; estrutura orgânica com base em departamentos reunidos ou não em unidades mais amplas; unidade de funções de ensino e pesquisa, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes e estabelecida a racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos [...] - o departamento passou a constituir-se na menor fração da estrutura universitária para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica [...] (NEVES, 2002, p. 41).

Dewes e Bolzan (2018, p. 49) afirmam que a conjuntura da educação superior se constitui por meio de processos sociais e culturais que refletem na constituição das universidades, a partir de cinco vieses em um modelo de espiral que, em diferentes dimensões, movimentam a gestão de departamentos, tendo-se como eixo central a gestão universitária:

[...] a gestão da IES é constituída pelo viés do contexto social, cultural e histórico, viés das políticas públicas, viés da gestão educacional/acadêmica, viés estratégias e políticas organizacionais acadêmico administrativa da instituição e o viés modelo de gestão concebido pela IES. Esses vieses põem em movimento o processo de gestão e desenvolvimento da IES, ou seja, dos espaços formativos no âmbito da instituição pública de educação superior. (DEWES; BOLZAN, 2018, p. 49).

Dessa forma, percebe-se que, na gestão universitária, os acontecimentos estruturais de uma sociedade acabam por determinar os seus rumos, ao mesmo tempo, que os influenciam, como no caso da execução de políticas, reformas, diretrizes e normas (CARVALHO, 2013).

Nesse sentido, a participação social no processo de gestão da universidade pública brasileira torna-se um dos maiores desafios das IFES (CARVALHO, 2013), visto que existem órgãos colegiados deliberativos que garantem a gestão democrática prevista na Constituição de 1988 (BRASIL, 1996; BRASIL, 1988b).

As IFES possuem modelo de gestão pautado em decisões mais coletivas e, desse modo, a dinâmica do processo de gestão reflete a influência das constantes demandas da sociedade nas suas atividades internas (CARVALHO, 2013). Assim, entende-se que a forma de gestão adotada pelas IFES são respostas à sociedade por mecanismos de transparência administrativa

e da democratização das informações sobre o seu funcionamento administrativo, o seu orçamento e as leis aplicáveis (CARVALHO, 2013).

2.2 BENS PÚBLICOS

Os bens públicos são entendidos pelo Código Civil, Lei nº 10.406/2002, no seu artigo 98, como aqueles "[...] pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno [...]" (BRASIL, 2002a, p. 11). A referida Lei considera como públicos os bens sob a titularidade dos entes e entidades estatais, limitando juridicamente aqueles sob sua propriedade. Di Pietro (2022) acrescenta que a regulamentação que o Estado exerce sobre os bens de seu patrimônio abrange não só os bens das pessoas jurídicas de direito público interno, mas também aqueles que merecem proteção do Poder Público por sua utilidade coletiva (MEIRELLES, 2007):

O poder de dominação ou de regulamentação que o Estado exerce sobre os bens de seu patrimônio (bens públicos), ou sobre bens de patrimônio privado (bens particulares de interesse público), ou sobre coisas inapropriáveis individualmente, mas de fruição geral da coletividade (res nullius). Neste sentido amplo e genérico, o domínio público abrange não só os bens das pessoas jurídicas de Direito Público interno como as demais coisas que, por sua utilidade coletiva, merecem a proteção do Poder Público [...] (MEIRELLES, 2007, p. 517).

De acordo com o Código Civil (Lei nº 10.406/2002), no seu artigo 99, os bens públicos são classificados em virtude de sua destinação e disponibilidade ao público, considerando o critério da propriedade. Tal classificação se fundamenta na compreensão de que determinados bens públicos podem ser utilizados de forma mais ampla pela população em geral, enquanto outros possuem um fim específico para atender necessidades coletivas:

São bens públicos:

I - os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;

II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;

III - os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. BRASIL, 2002a, p. 11).

O Código Civil (Lei nº 10.406/2002), por meio de seus artigos 100 e 101, estabelece as restrições referentes à afetação dos bens públicos, em especial no que diz respeito à possibilidade de sua alienação (BRASIL, 2002a, p. 11). Lima (2019) afirma que a afetação de um bem público implica na destinação desse bem para o uso coletivo, visando atender às necessidades da sociedade. Desse modo, a restrição da alienação dos bens afetados objetiva

preservar o patrimônio público e garantir o cumprimento das finalidades para as quais esses bens foram destinados.

Art. 100. Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar.
Art. 101. Os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei. (BRASIL, 2002a, p. 11).

Segundo Brito e Marques (2017, p. 51), a afetação e a desafetação dos bens públicos se referem aos objetivos para os quais eles são destinados. De maneira geral, todos os bens recebidos pelas autarquias são afetados por serem utilizados no desempenho de sua função pública. Dessa forma, todo o patrimônio utilizado na prestação de serviços públicos é considerado de uso especial, como é o caso das atividades de ensino, pesquisa e extensão (MARRARA, 2017).

Conforme estabelecido pelo artigo 99 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002), os "bens públicos de uso especial" abrangem o patrimônio público que foi incorporado às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Em termos gerais, o patrimônio das IFES pode ser definido como "o conjunto de bens tangíveis (móveis ou imóveis) e intangíveis pertencentes à instituição" (BRASIL, 2002a, p. 11).

Os bens de uso especial não podem ser alienados sem a devida desafetação prévia que o torne dominical. Por isso, a importância de se realizar inventários que observem a correta classificação do estado de conservação do bem, para a devida destinação, evitando-se a ocorrência de alienação ilegal (MARRARA, 2017).

2.2.1 Bens Móveis

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 76, nos incisos I e II, dispensa tratamentos diferenciados ao bem público, conforme a sua natureza móvel ou imóvel, de acordo com a definição geral e amplamente utilizada no direito brasileiro. De acordo com Cremonini e Silvestre (2020, p. 93), o ordenamento jurídico confere tratamento diferenciado a bens móveis e imóveis devido ao valor agregado, sendo classificados em três espécies: móveis por natureza, móveis por determinação legal e móveis por antecipação.

O Código Civil (Lei nº 10.406/2002), em seu artigo 82, define os bens móveis a partir da capacidade de mobilidade sem prejuízo de sua essência e valor econômico: "são móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social" (BRASIL, 2002a, p. 7).

A classificação do bem móvel se desdobra em bem móvel de consumo ou bem móvel permanente, conforme o Código Civil (Lei nº 10.406/2002), em seu artigo 86. Também no mesmo artigo, os bens consumíveis são definidos como bens móveis cujo uso acarreta destruição imediata de sua substância, incluindo aqueles destinados à alienação. Já os bens permanentes são denominados como inconsumíveis, resistindo à utilização repetida e se esgotando somente após uso prolongado (BRASIL, 2002a).

A Lei nº 4.320/1964, em seu artigo 15, parágrafo 2º, caracteriza os bens de natureza permanente como sendo “material permanente o de duração superior a dois anos”. (BRASIL, 1964). São formados pelo conjunto de bens e direitos necessários à manutenção das atividades da entidade, como equipamentos, máquinas, imóveis, entre outros, e são registrados no ativo imobilizado e depreciados ao longo de sua vida útil (RAMINHO; COLARES, 2016). Em contrapartida, os bens de consumo são considerados ativos circulantes se estiverem disponíveis para uso imediato ou se é esperado que sejam utilizados em operações da organização dentro do período de doze meses (Secretaria do Tesouro Nacional - STN, 2021).

Ainda sob o aspecto contábil, o bem móvel de natureza permanente pode ser classificado em ativo tangível (imobilizado) e intangível. A Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TG 27 - R4 (2018) define o ativo imobilizado como “item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguel, ou para fins administrativos; e se espera utilizar por mais de um período contábil” (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2018, p. 3). Por sua vez, o ativo intangível é definido pela Norma NBC TG 04 - R4 (2019) como “um ativo não monetário identificável sem substância física”, passível de ter um valor mensurável com segurança e ser controlado pela entidade (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2019, p.4).

Sob o ponto de vista da gestão patrimonial no setor público, a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública - SEDAP nº 205/1988 traz o termo “material” de forma mais abrangente, incluindo bens permanentes e de consumo:

Material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis. (BRASIL, 1988a, p. 3).

Ainda sobre a classificação do bem no setor público, tem-se o critério do tempo de utilização do bem, conforme descrito na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional do

Ministério da Fazenda - STN nº 448/2002, no art. 3º, que estabelece parâmetros de identificação do termo “material”:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso; IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação. (BRASIL, 2002b, p. 1-2).

Sob o enfoque de classificação orçamentária do bem, o registro seguirá critérios diferenciados de acordo com os aspectos orçamentário, de controle patrimonial e para o reconhecimento do ativo, por possuírem parâmetro, princípios e definições distintos, “devendo ser apreciados individualmente” (Secretaria do Tesouro Nacional - STN, 2021, p. 118):

A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço. (Secretaria do Tesouro Nacional STN, 2021, p. 118).

Torres Junior e Silva (2003) alertam que a Instrução Normativa do Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP nº 142/1983, no item nº 3, elucida que o controle patrimonial deverá ser suprimido quando o custo de se controlar o bem for superior ao risco da perda do material, acrescido ao critério da durabilidade, de acordo com a Lei nº 4.320/1964, em seu artigo 15, parágrafo 2º (BRASIL, 1964).

Dessa forma, em observância à Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988b), torna-se mais evidente a estreita relação entre a busca pela legalidade, neste caso a conformidade (*compliance*), e a observância dos princípios de “economicidade” na gestão patrimonial. Assim, as IFES possuem o desafio de gerenciar os bens móveis e imóveis para assegurar a prestação de serviços com qualidade à sociedade.

2.2.2 Bens Imóveis

Os bens imóveis são “aqueles que, por sua natureza, não podem ser retirados do solo sem destruição, modificação substancial ou dano, como as edificações, as árvores, o solo e as jazidas minerais” (TARTUCE, 2019). Com definição semelhante, Gonçalves (2019, p. 147) menciona que “bens imóveis são aqueles que não podem ser removidos do solo sem destruição ou fratura, como os terrenos, as edificações e as árvores”.

A classificação de bens entre móveis e imóveis possui especial relevância, principalmente para que se faça a distinção do tratamento de tais bens, “já que cada categoria recebe tratamento diferenciado, a começar pelos critérios de aquisição, fruição e circulação” (VENOSA, 2021, p. 101). A classificação possui diversas aplicações práticas, sendo comum que o ordenamento jurídico estabeleça tratamentos distintos para estes tipos de bens em questões tributárias, sucessórias, processuais e penais (CREMONINI; SILVESTRE, 2020).

1. bens imóveis são adquiridos por escritura pública, bens móveis por mera tradição da coisa; 2. prazos de aquisição por usucapião dos bens imóveis são maiores para imóveis do que para móveis; 3. os bens imóveis de incapazes não podem ser alienados nem agravados com ônus reais sem autorização judicial, com participação do Ministério Público; e 4. a hipoteca é garantia real, destinada aos imóveis, enquanto o penhor é a garantia real dos móveis. (CREMONINI; SILVESTRE, 2020, p.93-94).

De acordo com o Código Civil (Lei nº 10.406/2002), a classificação dos bens imóveis é feita nos termos dos artigos 79 a 81, que estabelecem três categorias: i) os imóveis por natureza; ii) os imóveis por acessão física; e iii) os imóveis por determinação legal (BRASIL, 2002a). A primeira categoria compreende o “solo e tudo o que nele naturalmente se incorpora; a segunda, tudo o que foi incorporado artificialmente e não pode ser desincorporado sem dano; e a terceira compreende a propriedade, o direito de posse e o direito à sucessão” (MACEDO, 2009, p. 148).

O Código Civil (Lei nº 10.406/2002) classifica como imóveis bens que não apresentam as características da corporeidade e a impossibilidade de transporte ou remoção. Em seu artigo 80, enumera três categorias desses bens: os bens imóveis por natureza, que são aqueles que não podem ser removidos do lugar onde se encontram, como terrenos, rios, lagos e árvores; os bens imóveis por acessão física, que estão ligados de forma permanente a um bem imóvel, como construções, benfeitorias e plantações; e os bens imóveis por determinação legal, mesmo sem uma ligação física com o solo, são considerados imóveis por determinação da lei, como os direitos reais sobre imóveis, com as hipotecas e o usufruto de imóveis (BRASIL, 2002a).

Lopes (2016, p. 63) elucida que os “bens públicos são inalienáveis, imprescritíveis e não sujeitos à usucapião, sendo que a União detém a titularidade sobre os bens imóveis que integram o patrimônio público federal”. Os bens imóveis da União também apresentam restrições para serem negociados, pois “como parte do patrimônio público federal, não podem ser alienados, mas podem ser concedidos a particulares por meio de concessão de uso ou cessão de direito real de uso” (MEIRELLES, 2018, p. 644).

Quanto à titularidade dos bens imóveis, Marrara (2018, p. 144) menciona que a Constituição Federal de 1988 não afirma que todos os bens do Estado serão bens públicos, nem

mesmo que haja único regime padrão a todos os bens, pois, “bens estatais podem ser públicos ou privados e seus regimes os mais diversos a depender da mistura da natureza com a sua função”.

Especificamente quanto aos bens pertencentes à União, a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 20, lista quais lhe pertencem, como as praias, rios, ilhas, mar territorial e espaço aéreo, bem como aqueles que lhe vierem a ser atribuídos por lei (BRASIL, 1988b). Essa lista é importante para definir a competência da União na administração e proteção desses bens imóveis.

i -as terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras, das fortificações e construções militares, das vias federais de comunicação e à preservação ambiental, definidas em lei; ii) – os lagos, rios e quaisquer correntes de água em terrenos de seu domínio, ou que banhem mais de um Estado, sirvam de limites com outros países, [...], bem como os terrenos marginais e as praias fluviais; iii) as ilhas fluviais e lacustres nas zonas limítrofes com outros países; as praias marítimas; as ilhas oceânicas e as costeiras, excluídas, destas, as que contenham a sede de Municípios, [...]; iv – os recursos naturais da plataforma continental e da zona econômica exclusiva; v) – o mar territorial; vii – os terrenos de marinha e seus acrescidos; viii – os potenciais de energia hidráulica; ix – os recursos minerais, inclusive os do subsolo; x – as cavidades naturais subterrâneas e os sítios arqueológicos e pré-históricos; xi – as terras tradicionalmente ocupadas pelos índios. (BRASIL 1988b, p. 9-10).

Marrara (2018, p. 142) acrescenta que “a reserva do bem a certo ente pode decorrer não propriamente da divisão patrimonial disciplinada na Constituição Federal de 1988, mas sim da divisão de funções administrativas, por exemplo, de serviços públicos”. Nesse caso, refere-se à atribuição de competências da União em que “a titularidade dos bens necessários à prestação de serviços públicos” está atrelada à gestão de sua propriedade (CARVALHO FILHO, 2018, p. 254).

2.3 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

O mapeamento de processos é uma técnica que visa documentar e entender os processos de uma organização, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria, aumentar a eficiência e a efetividade (ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS – ABPMP, 2013). Pode ser conceituado como "a técnica utilizada para registrar, analisar e aprimorar os processos existentes em uma organização, identificando, descrevendo e representando graficamente as etapas, os subprocessos, as atividades e as tarefas que compõem um processo" (SILVA; HATAKEYAMA, 2009, p. 35).

Diversas pesquisas acadêmicas têm abordado a utilização do mapeamento de processos para a elaboração de manuais, destacando sua importância e eficácia. Conforme Moccia, Mirra

e Petti (2015), a utilização do mapeamento de processos para a elaboração de manuais de procedimentos é uma ferramenta útil para identificar as etapas do processo, os responsáveis por cada atividade e as interações entre as áreas, permitindo a elaboração de um Guia detalhado para facilitar a compreensão dos processos de gestão.

Segundo Kim e Kim (2018), a aplicação do mapeamento de processos para a elaboração de manuais permite identificar falhas e oportunidades de melhoria nos processos da organização. Para os autores, o manual elaborado a partir desse mapeamento contribuiu para a padronização dos procedimentos, a redução de erros e o aumento da eficiência.

O mapeamento de processos permite identificar gargalos e ineficiências nos processos da empresa, bem como definir as responsabilidades de cada área e estabelecer procedimentos padrão (CHAKRABORTY; SAHA, 2014). Sánchez-Rodríguez et al. (2014) afirmam que o mapeamento de processos pode ajudar as organizações a identificar as atividades que agregam valor ao processo e aquelas que podem ser eliminadas ou simplificadas.

Além disso, o mapeamento de processos também pode ser uma ferramenta útil para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. De acordo com Tung e Chen (2019), o mapeamento de processos pode ajudar as organizações a identificar onde e como os requisitos regulatórios devem ser cumpridos, permitindo que elas desenvolvam processos eficientes e eficazes que garantam a conformidade.

2.4 COMPLIANCE NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

O termo *compliance* tem origem no verbo em inglês “*to comply*”, que possui o significado de estar em conformidade (COIMBRA; MANZI, 2010; BLOK, 2020). Em organizações, *compliance* tem o objetivo de garantir que processos e operações estejam de acordo com um conjunto de procedimentos estabelecidos, que podem ser de caráter legislativo, normativo técnico ou com práticas consolidadas de determinado setor ou negócio (SARALAYA et al., 2019).

O *compliance* pode ser abordado no sentido mais amplo, como critérios técnicos e legais a serem observados na execução de atividades, definidos pela organização ou pela sua área de atuação. A aderência de processos organizacionais aos critérios estabelecidos se relaciona à integridade na gestão organizacional (SARALAYA et al., 2019).

De acordo com o Guia de Boas Práticas de *Compliance* do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa - IBGC (2019), a função de *Compliance* tem como objetivo "assegurar

o cumprimento das leis, regulamentos, políticas e normas internas e externas, bem como os princípios éticos e de conduta adotados pela organização" (IBGC, 2019, p. 22). Adicionalmente, ressalta que o *Compliance* se caracteriza como um Sistema de Controle Interno que pode assumir diversas formas ou funções, conforme descrito no Quadro 1.

Quadro 1 – Aplicabilidade da função *Compliance*

Função <i>Compliance</i>	Aplicabilidade da função <i>Compliance</i>
Leis	Certificar-se da aderência e do cumprimento.
Princípios Éticos e de Normas de Conduta	Assegurar-se da existência e observância.
Regulamentos e Normas	Assegurar-se da implementação, aderência e atualização.
Procedimentos e Controles Internos	Assegurar-se da existência de Procedimentos associados aos Processos.
Sistema de Informações	Assegurar-se da implementação e funcionalidade.
Planos de Contingência	Assegurar-se da implementação e efetividade por meio de acompanhamento de testes periódicos.
Segregação de Funções	Assegurar-se da adequada implementação da Segregação de Funções nas atividades da Instituição, a fim de evitar o conflito de interesses.
Prevenção à Lavagem de Dinheiro	Fomentar a cultura de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, através de treinamentos específicos.
Cultura de Controles	Fomentar a cultura de Controles junto ao Sistema de Controles Internos na busca de conformidade.

Fonte: Adaptado de Coimbra e Manzi (2010).

Assim, entende-se o *compliance* como um conjunto de ações implementadas pelas empresas com o objetivo de assegurar que suas atividades sejam realizadas em conformidade com as normas legais, regulamentares e com as políticas internas estabelecidas (SILVA; TAVARES, 2020). Blok (2020, p. 20) ainda observa que “ser *compliant*, nesse sentido, é mais que conhecer as normas da organização, é seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade, ser correto, sentir o quanto é fundamental a ética e idoneidade em todas as atitudes humanas e empresariais”.

A identificação dos riscos no desempenho das atividades é um ponto de partida importante para a gestão administrativa, a partir do qual a necessidade de ação é determinada e as medidas organizacionais são desenvolvidas e implementadas para combater esses riscos (WECKER; LAAK, 2009). Lamboy (2018, p. 6) ressalta que o Risco de *Compliance* na gestão administrativa pode ser entendido como “o risco de sanções legais ou regulatórias em decorrência de equívocos no cumprimento da aplicação de leis, normas e procedimentos”.

No contexto da gestão de bens nas IFES, o *compliance* está relacionado com o controle interno das entidades quanto à sua capacidade de respeitar dispositivos legais, normativos e contábeis, sobretudo por estar inserida na esfera do Setor Público. A falta de respeito aos

dispositivos leva à tomada de decisões que não são as mais eficientes (LAMBOY, 2018). O *compliance*, como um mecanismo de controle interno, comporta o gerenciamento de informações sobre os bens públicos quanto à aquisição, movimentação, responsável pela carga patrimonial e baixa patrimonial (MORAES, 2021).

Camelo, Gasparello e Favero (2008) descrevem como atribuições do sistema de controle patrimonial a classificação e a normalização dos procedimentos relativos a eventos patrimoniais. Por sua vez, Bernardes (2009, p. 92) identifica os processos de gestão patrimonial e as tarefas relacionadas à gestão patrimonial, conforme as atribuições dos agentes responsáveis pela administração dos bens:

Processo 1 – Recebimento de bens permanentes. Tarefas relacionadas - Conferência dos bens pela nota fiscal da sua discriminação e especificação; Registro no sistema informatizado; Elaboração dos documentos necessários para concretizar os registros; Assinatura desses documentos; Arquivamento dos documentos. Processo 2 – Registro dos bens permanentes. Tarefas relacionadas – Registrar os bens no sistema informatizado respeitando os campos a serem preenchidos; Emissão dos documentos necessários para a regularização do bem; Assinatura dos mesmos; Arquivamento desses documentos. Processo 3 – Controle de bens permanentes. Tarefas relacionadas – Fazer as movimentações necessárias para a regularização dos bens registrados; Transportar para os locais solicitados; Regularizar, atualizar ou Redistribuir as cargas patrimoniais conforme solicitado; Fazer inventários periódicos para a verificação da localização correta dos bens registrados nos diversos setores; Emitir os documentos necessários e providenciar o seu arquivamento para posterior consulta. Processo 4 – Descarte de bens permanentes. Tarefas relacionadas – Providenciar o recolhimento dos bens que não estão sendo utilizados; Regularizar a sua carga patrimonial para os depósitos ou redistribuir para outros setores; Providenciar o desfazimento em definitivo dos bens inservíveis por meio de processo de sucateamento ou doação. (BERNARDES, 2009).

Nas IFES, os Processos de Gestão de Bens estão diretamente envolvidos com as atualizações de dispositivos legais, normativos e contábeis. Essa relação ocorre por estar inserida no contexto da Administração Pública Federal, que requer o atendimento a múltiplas demandas sociais (BERNADES, 2009). Como consequência, há a necessidade de se compreender os seus dispositivos, levando-se em consideração a conformidade dos processos (CAMELO; GASPARELLO; FAVERO, 2008).

Os Processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes nas IFES foram sendo desenhados de acordo com os principais dispositivos legais e contábeis, conforme mostra o Quadro 2.

Quadro 2 – Principais legislações federais aplicáveis à gestão de bens móveis permanentes

Dispositivos	Síntese dos Preceitos Aplicáveis à Gestão dos Bens Móveis Permanentes
Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964	Estabelece critérios de classificação, contabilização, responsabilização pela guarda dos materiais permanentes, além dos controles analíticos e a obrigatoriedade do levantamento de inventários para o confronto com os registros contábeis.

Dispositivos	Síntese dos Preceitos Aplicáveis à Gestão dos Bens Móveis Permanentes
Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967	Estabelece a economicidade como um dos princípios fundamentais da administração pública, visando à eficiência e à redução de gastos desnecessários.
Instrução Normativa DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983	Estabelece regras para a identificação, cadastramento, avaliação, utilização, alienação e controle dos bens imóveis da União, bem como define as atribuições dos órgãos responsáveis pela gestão desses bens.
Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988	Traz orientações que visam à racionalização de custos do uso de material, relacionadas aos sistemas de gestão dos bens públicos.
Constituição Federal de 1988	Estabelece a titularidade dos bens públicos, a responsabilização do poder público e de seus agentes em relação à gestão do patrimônio público.
Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002	Estabelece as bases legais para a classificação dos bens e o exercício do direito de propriedade, inclusive no que tange aos bens públicos.
Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002	Divulga o detalhamento e classificações de bens; Classifica Materiais Permanentes e Materiais de Consumo.
Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016	A Lei dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e disposição dos bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação.
Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010	Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
Resolução 2017/NBCTSP07 NBC TSP 07 Ativo Imobilizado. NBC TSP Estrutura Conceitual	Estabelecem os conceitos que devem ser aplicados no desenvolvimento das demais Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP do CFC).
Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 11, de 29 de novembro de 2018	Os normativos dispõem sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final adequadas de bens móveis bem como sobre a ferramenta informatizada (Reuse.Gov) de bens móveis inservíveis da Administração Pública Federal.
Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019 Instrução Normativa SEGES/ME nº 6, de 12 de agosto de 2019 (atualizada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 96, de 02 de outubro de 2020)	Os normativos dispõem sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal.
Portaria ME nº 232, de 2 de junho de 2020	Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), por meio da Portaria do Ministério da Economia (ME) nº 232/2020. Esse sistema é destinado ao gerenciamento e controle dos bens, com a finalidade de viabilizar o reconhecimento periódico da depreciação e da amortização desses bens, realizar o inventário eletrônico e ampliar a automação do registro contábil.
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021	Dispõe sobre o recebimento dos bens, as alienações por meio de doação, leilão e concorrência de bens móveis inservíveis ou derivados de ações judiciais e dação em pagamento.
Portaria Normativa CGU nº 27/2022, vide IN CGU nº 17/2019	Disciplina, no âmbito do Poder Executivo Federal, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta nos casos de infração disciplinar de menor potencial, infração disciplinar ou de ato lesivo contra a Administração Pública ofensivo.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A partir das demandas particulares dos órgãos governamentais, da sociedade e de fornecedores por diretrizes específicas, foi se firmando um arcabouço legal sobre contratações

das Instituições Científicas e Tecnológicas (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, 2017). Simultaneamente, essas normativas tratam sobre aspectos que envolvem instrumentos legais, repasse financeiro, prestação de contas, bem como sobre a destinação dos materiais e equipamentos adquiridos.

Quanto aos dispositivos contábeis aplicáveis à gestão patrimonial, Bezerra Filho (2006, p. 131) assevera que a contabilidade aplicada ao setor público pode ser entendida como um ramo da ciência contábil responsável por controlar o patrimônio público, e está relacionada ao conceito de *accountability*. Seu objetivo é evidenciar as variações e os resultados “decorrentes dos atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades de administração pública”.

A Gestão de Bens Públicos compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público. Nessa gestão, devem ser atendidos os princípios e normas contábeis voltados para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos e passivos e suas variações patrimoniais (Secretaria do Tesouro Nacional - STN, 2021).

No Brasil, a Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) passou a adotar as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS), publicadas pela *International Federation of Accounts* (IFAC), a partir de 2008. Esse processo de convergência teve como objetivo resgatar os princípios fundamentais de gestão do patrimônio público (NEVES; GÓMEZ-VILLEGAS, 2020).

A Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual (NBC TSP EC), em vigor desde 1º de janeiro de 2017, é o marco para a convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs), do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), destinadas às entidades do setor público. Essa norma estabelece os conceitos que devem ser utilizados para o desenvolvimento das demais NBC TSPs. (SANTOS FILHO; MOURA, 2023).

Especificamente, a Gestão de Bens Móveis Permanentes é ancorada na NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado, que estabelece preceitos importantes para a sistemática instrumental de controle patrimonial, como a integração dos registros de Bens Móveis Permanentes ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Para atender a esse objetivo, o Ministério da Economia (ME) em conjunto com o Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) instituíram o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), pela Portaria ME nº 232, de 2 de junho de 2020, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal:

O SIADS constitui ferramenta informatizada destinada ao gerenciamento e controle dos bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos, com a finalidade de viabilizar o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação desse acervo em consonância com as normas do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP. (BRASIL, 2020, p. 1).

Com a determinação de implantação do SIADS, as entidades que aderirem ao sistema terão a possibilidade de efetivar a depreciação de bens móveis permanentes (PARRON; NOGUEIRA; ALMEIDA, 2022). Porém, para que as informações se mantenham fidedignas, anteriormente à contratação do SIADS, deve-se efetuar “a conciliação entre o sistema gerencial existente e o sistema financeiro (SIAFI) (PARRON; NOGUEIRA; ALMEIDA, 2022).

Deste modo, essas modificações trazem relevância para a Gestão dos Bens Móveis Permanentes nas entidades públicas, em que antes se sobressaíam os conceitos orçamentários em prejuízo à evidenciação dos aspectos patrimoniais (FERNANDES; MONTEIRO, 2019). Assim, para que se alcance a convergência necessária aos padrões internacionais de contabilidade pública, é preciso um esforço das organizações para que as informações contábeis sejam transparentes e comparáveis (FERNANDES; MONTEIRO, 2019).

2.5 ESTUDOS ANTERIORES

Para seleção de estudos anteriores sobre Gestão dos Bens Móveis Permanentes em instituições públicas, foram estabelecidas as seguintes palavras-chave para coleta de artigos, teses e dissertações: (i) gestão patrimonial, (ii) bens públicos, (iii) administração pública ou (iv) Instituições de Ensino Superior. A pesquisa foi realizada em bases de dados nacionais, a saber: Google Acadêmico, Portal de Periódicos Capes e Spell. Após a leitura do título, resumo e palavras-chaves, foram selecionados 16 trabalhos alinhados ao tema de pesquisa, conforme mostra o Quadro 3.

Quadro 3 – Estudos anteriores sobre o tema de pesquisa

Autores	Título do Estudo	Fonte
Torres Junior e Silva (2003)	A importância do Controle contábil e extra contábil dos bens permanentes adquiridos pela administração pública federal.	Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciênc. Cont. da UERJ
Siqueira e Reske Filho (2007)	O Controle Interno no Patrimônio da Universidade Federal de Santa Maria: Um Estudo de Caso.	Revista Sociais e Humanas
Camelo, Gasparello e Favero (2008)	Sistema de informação contábil e a sua importância para o controle dos bens permanentes do setor público.	Revista Enfoque: Reflexão Contábil
Bernardes (2009)	Administração Patrimonial nas instituições públicas federais no contexto da gestão do conhecimento.	Tese UFSC

Autores	Título do Estudo	Fonte
Alves e Roncalio (2012)	Evidenciação Patrimonial no Estado de Santa Catarina: Desafios e Resultados da Adoção das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.	Anais - 6º ANPCONT
Viana <i>et al.</i> (2013)	Implantação da depreciação implantação da depreciação no setor público e procedimentos contábeis: um estudo em uma em instituição pública de ensino superior.	Revista Contemporânea de Contabilidade
Neco <i>et al.</i> (2014)	<i>Accountability</i> na área cultural: uma investigação sobre a importância do registro contábil para o controle patrimonial dos acervos dos museus públicos.	Revista Mineira de Contabilidade
Raminho e Colares (2016)	Disclosure da Informação Contábil na Gestão Patrimonial dos Bens Móveis das Instituições Públicas de Ensino Superior Federais Brasileiras.	Revista Contexto
Azevedo, Altaf e Troccoli (2017)	O controle patrimonial na administração pública.	Revista Eletrônica Machado Sobrinho
Fernandes, Silva e Tolfo (2018)	Uma proposta de melhoria de processo utilizando sistemas de informação na gestão de inventário patrimonial.	Anais - 10º SIEPE da UNIPAMPA
Fernandes e Monteiro (2019)	Análise do Controle Patrimonial de Bens Permanentes em uma Organização Pública.	Revista Administração Pública e Gestão Social
Freitas, Morais e Pereira (2020)	Governança pública: análise da alienação de bens móveis com base nas recomendações da IFAC no IFPB.	Revista do Serviço Público
Moraes (2021)	A gestão patrimonial na administração pública: um estudo de caso no CIEP 293 – Walmir de Freitas Monteiro.	Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciências e Educação
Bernardes, Santos e Prochnow (2022)	Gestão Patrimonial de Bens Móveis: Instrumento para Otimizar Custos e Planejamento.	Revista Prociências
Parron, Nogueira e Almeida (2022)	Desfazimento de bens permanentes na UFGD: um desafio à luz do Decreto 9.373/2018.	Revista Caderno de Administração
Ramos de Souza (2022)	Os desafios da gestão patrimonial na Administração Pública Federal.	Revista Debates em Administração Pública

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Os autores Torres Junior e Silva (2003) analisaram a importância do correto controle contábil e extracontábil dos bens permanentes nas diversas Unidades Gestoras pertencentes à Administração Pública federal direta. Os autores apontaram quais seriam os procedimentos que deveriam ser aplicados de forma padronizada para que o patrimônio público refletisse, corretamente, a real situação patrimonial. O resultado da pesquisa mostrou a necessidade de se implantar um subsistema de gestão patrimonial integrado ao planejamento orçamentário, de compras, de almoxarifado, financeiro, de manutenções e de custos, com base na Lei nº 4.320/1964 e suas alterações, assim como nas legislações complementares ainda em vigor, no que se referem ao controle patrimonial.

Siqueira e Reske Filho (2007) realizaram um estudo de caso que analisou, historicamente, a forma com que o controle patrimonial tem sido feito na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) desde sua criação. Os resultados da pesquisa indicaram que a implantação do projeto de Auditoria Patrimonial, realizada entre 2002 e 2005 pela Universidade, passou a obter um retorno de 90% de bens inventariados, ante os 20% de antes do projeto. Concluíram que manter atualizadas as cargas patrimoniais, de modo geral, é uma das formas de dar continuidade ao controle dos bens na Universidade.

Camelo, Gasparello e Favero (2008) conceituaram os principais aspectos relacionados aos sistemas de informações contábeis e gerenciais no setor Público como um todo. Por meio de uma revisão bibliográfica, o estudo buscou contribuições para gestores públicos, profissionais e acadêmicos da área contábil. Como resultado, apontaram a necessidade de um sistema de informação para órgãos públicos, que viabilize os seus controles e garanta mais segurança, na busca pela modernização e melhoria na gestão administrativa, financeira, tributária e patrimonial.

Bernardes (2009) analisou a administração patrimonial nas instituições de ensino públicas federais no contexto da gestão do conhecimento. Por meio de uma pesquisa descritiva e qualitativa, analisou processos nos setores de patrimônio em busca de melhorias e inovações em seus modelos de gestão. Concluiu-se nesta pesquisa que, para se ter um sistema de patrimônio que atenda às necessidades dos usuários, esse deve ser composto por ferramentas adequadas ao seu funcionamento, ou alterar as já existentes, destacando a interoperabilidade dos sistemas informatizados utilizado pelas instituições públicas federais brasileiras.

Alves e Roncalio (2012) apresentaram o nível de evidenciação de bens registrados em imobilizado e intangível no Estado de Santa Catarina. Tratou-se de uma pesquisa descritiva, por meio de estudo de caso, e pesquisa documental e bibliográfica para coleta de dados, e abordagem predominantemente qualitativa. Os resultados apresentados indicaram que a ação coordenada dos órgãos centrais dos sistemas administrativos envolvidos permitiu a operacionalização dos normativos. Foi possível apreender gargalos e falhas na realização dos procedimentos discutidos, bem como a necessidade de constante monitoramento dos dados gerados pelos responsáveis pelo controle patrimonial, necessários ao registro contábil.

Viana *et al.* (2013) investigaram as medidas prévias à implantação da depreciação em uma Instituição Federal de Ensino Superior, com vistas a explicitar os possíveis entraves com relação à aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, vigentes para os bens móveis, e seus benefícios para a tomada de decisões sob a ótica dos gestores. Utilizaram parâmetros descritivos e análises documentais para maior

entendimento do quadro pesquisado. Como resultado, constatou-se que a instituição necessita de controle mais profundo do imobilizado quanto aos procedimentos de depreciação e ao teste de recuperabilidade, e que os gestores entendem que maiores detalhes nos conteúdos de relatórios mensais proporcionarão benefícios na programação de compras, bem como percebem a necessidade de capacitação para melhor uso desses relatórios.

Neco *et al.* (2014) identificaram a percepção dos gestores culturais sobre a importância do registro contábil do acervo para o controle patrimonial dos museus públicos. Os dados foram obtidos a partir de questionários respondidos por 52 museus públicos brasileiros, analisados por meio de estatística descritiva e testes de correlação de Pearson. A pesquisa apontou quais seriam os procedimentos que deveriam ser aplicados de forma padronizada para que o patrimônio público refletisse, corretamente, a real situação patrimonial. Cerca de 94,2% dos gestores informaram que o inventário periódico fortalece os mecanismos de controle patrimoniais. Os testes de correlação indicaram que os gestores dos museus estudados reconhecem que as técnicas por eles adotadas para controle dos seus acervos são limitadas e que a presença de registros contábeis nos museus pesquisados influencia seus controles patrimoniais.

Raminho e Colares (2016) analisaram o grau de adesão e de *disclosure* pelas Instituições de Ensino Superior, vinculadas ao sistema federal de ensino público, aos procedimentos contábeis patrimoniais (depreciação, reavaliação e *impairment*) após a implantação das Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao setor público. O estudo foi realizado mediante pesquisa *survey* com uma amostra de 75 instituições de ensino superior federais. Como resultado, verificou-se que as instituições cumprem, satisfatoriamente, procedimentos relativos às rotinas de controle patrimonial. Porém, quanto às novas práticas contábeis (depreciação, reavaliação e *impairment*), averiguou-se a necessidade de aprimoramento da gestão do ativo imobilizado, objetivando melhor *disclosure* da informação contábil atinente ao acervo patrimonial dos bens móveis.

Azevedo, Altaf e Troccoli (2017) demonstraram ensaio teórico sobre a necessidade de se exercer o controle patrimonial dos bens permanentes em órgãos pertencentes à administração pública, por meio da aplicação de procedimentos padronizados, de caráter qualitativo. Como resultado, apresentaram o tratamento a ser dispensado aos bens permanentes adquiridos pelos órgãos da administração pública, com base na Lei nº 4.320/1964 e em suas alterações, assim como as legislações complementares ainda em vigor referidas ao controle patrimonial.

Fernandes, Silva e Tolfo (2018) elaboraram uma proposta de melhoria de processos de gestão de inventário na Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA, na gestão patrimonial do *campus* Alegrete-RS. Os dados foram coletados por meio de entrevistas com o gestor

patrimonial e análise documental do processo, sob a perspectiva de sistemas de informação. Como resultado, foi realizado o mapeamento do estado atual do processo, seus entraves e possíveis pontos de melhoria, que propiciaram um modelo prospectivo com o uso da notação BPMN.

Fernandes e Monteiro (2019) analisaram o controle de bens móveis de caráter permanente em um Instituto Federal brasileiro. O estudo foi realizado por meio de pesquisa documental nos registros patrimoniais e foi aplicado questionário aos servidores dos setores de patrimônio e entrevistas semiestruturadas com os gestores e/ou responsáveis pela área de patrimônio de unidades gestoras da instituição. Os resultados demonstraram que não há padronização das atividades da área de patrimônio, que o controle patrimonial ocorre parcialmente e que não está sendo realizada a depreciação e a reavaliação dos ativos imobilizados.

Freitas, Morais e Pereira (2020) avaliaram o nível de aderência do processo de alienação de bens móveis às práticas de governança pública elencadas pela *International Federation Accounting Committee* (IFAC) no Instituto Federal da Paraíba, *campus* Campina Grande. A pesquisa aborda um estudo de caso, realizado a partir da seleção de três fontes distintas de evidências como documentação, registros em arquivos e observação direta. Os resultados demonstraram que o cumprimento às exigências da IFAC, no processo de desfazimento, ocorre parcialmente, atendendo satisfatoriamente às dimensões padrões de comportamento e estruturas e processos organizacionais, necessitando melhorias nas dimensões controle e relatórios externos.

Moraes (2021) discutiu o controle patrimonial dos bens na administração pública como um instrumento de Governança Pública na Administração Pública como um todo. O estudo foi apresentado por meio de uma análise sobre os fundamentos da Administração Pública, bem como das metodologias, tecnologias e os recursos instituídos no controle patrimonial pelo ente Público. Concluiu que o controle patrimonial é um tipo de controle interno que comporta o gerenciamento de informações atualizadas dos bens públicos duráveis, assim como das informações sobre aquisições, responsável pela carga patrimonial e documentos de baixa patrimonial.

Bernardes, Santos e Prochnow (2022) identificaram as principais causas que servem como entrave na melhoria da gestão patrimonial de bens móveis, como instrumento para otimizar custos e planejamentos no setor de patrimônio do IPREV do Estado de Santa Catarina. Para a coleta de dados, foram utilizadas fontes bibliográficas e documentais. Como resultado, constatou-se a grande dificuldade enfrentada pelos setores que realizam a Gestão dos

Bens Móveis Permanentes em relação à gerência, o que gera dissonância nas informações e orientações.

Parron, Nogueira e Almeida (2022) analisaram se as normativas sobre a destinação correta de resíduos estão sendo atendidas na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD). A pesquisa foi realizada por meio de um estudo de caso e pesquisa documental. Constatou-se que a UFGD possui uma estrutura consolidada com relação à sua gestão ambiental, possuindo uma Política Ambiental e um Plano de Logística Sustentável próprios, adesão à Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P). Também se verificou a necessidade de realização de conciliação física/contábil dos bens permanentes e mapeamento dos processos relativos ao desfazimento, além de mudança do sistema informatizado para a gerência dos bens móveis.

Ramos de Souza (2022) identificou os principais desafios enfrentados por parte dos responsáveis pela gestão patrimonial na Administração Pública Federal da Esplanada dos Ministérios. Foi utilizada uma pesquisa qualitativa e descritiva para a análise dos dados e dos fatos, obtidos por meio de uma pesquisa documental e bibliográfica. Os resultados indicaram que há a necessidade de simplificação de procedimentos e não há regularidade na realização dos inventários anuais.

Os estudos anteriores demonstraram a importância da conformidade legal, tanto na execução dos procedimentos de gestão de bens móveis, quanto na realização dos registros contábeis. Outro ponto verificado foi a presença de conhecimento represado nos setores de Gestão dos Bens Móveis das instituições. Adicionalmente, percebeu-se que algumas instituições ainda não implementaram todos os processos prescritos em normativas aplicáveis à gestão do bem público.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Este capítulo apresenta o enquadramento metodológico da pesquisa e os procedimentos de coleta e análise dos dados.

3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO DA PESQUISA

Para estruturar processos de bens móveis permanentes, considerando dispositivos legais e contábeis aplicáveis às IFES, realizou-se uma pesquisa de natureza descritiva, com abordagem qualitativa, por meio de pesquisa documental em dispositivos legais e contábeis publicados nos *sites* das IFES.

A natureza do objetivo de pesquisa caracteriza-se como descritiva, pois apresenta as determinações de dispositivos legais e contábeis que envolvem a gestão de bens móveis permanentes nas Instituições Federais de Ensino Superior. Para Gil (2008), os estudos descritivos descrevem as características de determinadas populações ou fenômenos sociais.

A abordagem do problema de pesquisa é qualitativa, uma vez que busca a compreensão de processos de gestão de bens móveis permanentes nas Instituições Federais de Ensino Superior para elaboração de um Guia de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas IFES. De acordo com Richardson (1999), a pesquisa qualitativa descreve comportamentos ou características de variáveis ou situações. Tem-se como foco de pesquisa identificar relações, causas, significados, categorias e outros aspectos necessários para a compreensão do fenômeno investigado.

A pesquisa é do tipo documental, uma vez que utiliza como base de dados leis, decretos, instruções normativas, portarias, pareceres entre outros, disponíveis em meio eletrônico nos *sites* das Instituições Federais de Ensino Superior. Conforme Gil (2008), a pesquisa documental se assemelha com a pesquisa bibliográfica, e se diferencia pela natureza das fontes. Neste caso, utilizam-se materiais que não passaram por tratamento analítico, ou que ainda podem ser reestruturados de acordo com os objetos da pesquisa.

3.2 PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS

Inicialmente, procedeu-se à busca das IFES credenciadas ao Ministério da Educação (MEC) disponíveis na base de dados do e-MEC, conforme mostra a Figura 1.

Figura 1 – Relatório de IFES credenciadas ao e-MEC

The screenshot shows the search interface for IFES in the e-MEC system. The filters applied are:

- Buscar por:** Instituição de Ensino Superior, Curso de Graduação, Curso de Especialização
- Nome, Sigla ou Código da Instituição:** [Empty text box]
- UF:** [Dropdown menu: Selecione...]
- Município:** [Dropdown menu]
- Categoria Administrativa:** Pública Municipal, Pública Federal, Pública Estadual, Privada sem fins lucrativos, Privada com fins lucrativos, Especial
- Organização Acadêmica:** Faculdade, Centro Universitário, Institutos Federais, Universidade, Escola de Governo
- Tipo de Credenciamento:** Presencial, EAD, Escola Governo - EaD, Escola Governo - Presencial
- Índice:** [Dropdown menu: Selecione...], 1, 2, 3, 4, 5, SC
- Situação:** [Dropdown menu: Ativa]

Fonte: e-MEC (2022).

Os filtros utilizados para o recorte desta população de pesquisa foram: “Instituição de Ensino Superior”, categoria administrativa “pública federal” e organização acadêmica “Universidades”. Cabe salientar que no estudo não foram incluídos os Institutos Federais, visto à semelhança de aplicabilidade de normas de Gestão dos Bens Móveis Permanentes. O procedimento de coleta resultou em uma listagem com 68 Universidades Federais, conforme mostra o Quadro 4.

Quadro 4 – Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)

Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)	
Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD)	Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP)
Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA)	Universidade Federal de Sergipe (UFS)
Universidade Federal de Rondônia (UNIR)	Universidade Federal Uberlândia (UFU)
Universidade Federal do ABC (UFABC)	Universidade Federal de Viçosa (UFV)
Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA)	Universidade Federal do Acre (UFAC)
Universidade Federal do Tocantins (UFT)	Universidade Federal do Agreste Pernambucano (UFAPE)
Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF)	Universidade Federal do Amapá (UNIFAP)
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB)	Universidade Federal do Amazonas (UFAM)
Universidade Federal de Brasília (UNB)	Universidade Federal do Cariri (UFCA)
Universidade Federal da Bahia (UFBA)	Universidade Federal do Ceará (UFC)
Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)	Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAR)

Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)	
Universidade Federal da Integração Latino Americana (UNILA)	Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Universidade Federal de Alagoas (UFAL)	Universidade Federal do Maranhão (UFMA)
Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL)	Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB)
Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)	Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA)
Universidade Federal de Catalão (UFCAT)	Universidade Federal do Pará (UFPA)
Universidade Federal de Goiás (UFG)	Universidade Federal do Paraná (UFPR)
Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI)	Universidade Federal do Piauí (UFPI)
Universidade Federal de Jataí (UFJ)	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB)
Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
Universidade Federal de Lavras (UFLA)	Universidade Federal do Rio Grande (FURG)
Universidade Federal do Mato Grosso (UFMT)	Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)
Universidade Federal do Mato Grosso do Sul (UFMS)	Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB)
Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (UNIFESSPA)
Universidade Federal de Pelotas (UFPEL)	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)	Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM)
Universidade Federal de Rondonópolis (UFR)	Universidade Federal Fluminense (UFF)
Universidade Federal de Roraima (UFRR)	Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA)
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE)
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)
Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR)	Universidade Federal Rural do Semiárido (UFERSA)
Universidade Federal de São João Del Rei (UFSJ)	Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR)

Fonte: e-MEC (2022).

O período de coleta de dados compreendeu os meses de janeiro a outubro de 2022. A partir da busca pela listagem oficial das Instituições Federais de Ensino Superior credenciadas no Ministério da Educação (Figura 1) e filtragem dos tipos de instituição pesquisadas no e-MEC (Quadro 4), utilizou-se o seguinte roteiro de pesquisa: 1] Acesso aos *sites* dos setores de Gestão de Bens dessas Universidades para busca de documentos (informativos, manuais, guias, cartilhas ou instruções internas) que fizessem menção aos dispositivos legais e contábeis sobre Gestão de Bens Móveis Permanentes; 2] Categorização sobre os principais processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes com base nos *sites* dos setores pesquisados (Incorporação, Movimentação e Desincorporação); 3] descrição das principais etapas do processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes categorizados, com base nos dispositivos legais e contábeis nos

documentos das IFES; 4] elaboração de proposta de um Guia de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas IFES.

Para a descrição das etapas dos processos, foram utilizadas as notações do software para *Business Process Model and Notation* (BPMN). Esse *software* tem como objetivo fornecer uma notação que seja facilmente compreensível pelos analistas e usuários de negócios para descrever um fluxo de trabalho (SCHULTZ; RADLOFF, 2014; CIMINO *et al.*, 2017; CARVALHO; CAPPELLI; SANTORO, 2022).

A metodologia *Business Process Model and Notation* (BPMN) trata da disposição de notações simbólicas para descrição das atividades realizadas dentro de determinados processos. Seu objetivo é fornecer apoio visual para que usuários internos e externos possam compreender os fluxos de trabalho/etapas e o papel de cada setor/profissional (CARVALHO; CAPPELLI; SANTORO, 2022). A Figura 2 ilustra elementos de notação da Metodologia BPMN.



Fonte: Adaptado de Mendoza *et al.* (2012).

O mapeamento de processos é fundamental na gestão de processos de negócio, conforme conceituado pelo guia BPM CBOK (2013) da *Association of Business Process Management Professionals* (ABPMP). Essa forma de gerenciamento de processos busca definir responsabilidades e alocar tarefas por meio das fases de planejamento, desenho, modelagem, implantação, monitoração e refinamento (ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS – ABPMP, 2013).

Na gestão de processos (BPM), pode ser encontrada a forma mais essencial do conceito de *compliance*, visto que o conceito é abordado no BPM CBOK como conformidade. O *compliance* está relacionado a um tipo de risco inerente aos processos, os quais deveriam ser mitigados e monitorados por meio de requisitos organizacionais estabelecidos. Dessa forma, a

estruturação de processos pode ser utilizada como uma técnica para identificar possíveis falhas nos processos e mitigar os riscos relacionados, contribuindo para o cumprimento das normas e regulamentações aplicáveis.

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Este capítulo apresenta os resultados da pesquisa de acordo com os objetivos específicos propostos: a) dispositivos legais e contábeis de Gestão de Bens Móveis Permanentes mencionados pelas IFES; b) dimensões e processos de gestão de bens móveis permanentes que devem ser utilizados pelas IFES; c) descrição das etapas dos processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes para IFES.

4.1 DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS MENCIONADOS PELAS IFES

Nos *sites* das IFES, buscou-se por informações sobre bens móveis permanentes e respectivos dispositivos aplicáveis citados (leis, decretos, instruções normativas, portarias, pareceres entre outros).

Das 68 universidades pesquisadas, 49 (72,06%) delas fizeram referência explícita às legislações federais em sítio eletrônico. Outras 19 (27,94%) universidades não apresentaram menções de legislação localizadas em diretrizes internas: 44 manuais, 67 instruções normativas e 38 materiais informativos sobre as legislações que tratam da Gestão de Bens Móveis Permanentes.

Os manuais são documentos que descrevem processos de gestão desses bens. Dos 44 manuais encontrados, todos apresentaram alguma falta de fundamentação legal, conforme o Quadro 2, ou há menções de legislações que já foram revogadas, como o Decreto nº 99.658/1990 e a Instrução Normativa nº 4 da Controladoria Geral da União – CGU. Dentre eles, apenas 19 apresentaram diretrizes para processos englobando a incorporação, movimentação e desincorporação. E, desses 19, apenas 3 deles fundamentaram diretamente cada processo com base em alguma legislação aplicável, porém sem aferi-las por etapas.

As instruções normativas internas são documentos que trazem diretrizes institucionais sobre determinado procedimento ou processo de gestão de bens móveis permanentes com aplicação na própria instituição, como resoluções, portarias e orientações normativas. Por sua vez, os materiais informativos são os esclarecimentos sobre processos ou atividades que são divulgados diretamente nas páginas dos setores pesquisados.

Os dispositivos mais citados nas diretrizes institucionais foram: a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 (70 vezes), a Lei nº 4.320/1964 (29 vezes), a Portaria nº 448/2002 (22 vezes), a Lei nº 8.112/1990 (12 vezes), a Constituição Federal de 1988 (11 vezes), o Decreto nº

9.764/2019 (11 vezes), a Instrução Normativa DASP nº 142/1983 (10 vezes) e o Decreto Lei nº 200/1967 (10 vezes).

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 trata de normas e procedimentos para a gestão de materiais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ela estabelece diretrizes para o recebimento, registro, controle e movimentação de materiais, visando garantir o seu uso racional e a economia de recursos públicos. Além disso, a referida Instrução estabelece regras para a constituição de inventário de materiais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

A Lei nº 4.320/1964 estabelece preceitos legais para o adequado registro, contabilização e controle dos bens pertencentes à Administração Pública. Vincula à gestão de bens a execução do orçamento público, uma vez que a obtenção e preservação dos bens permanentes demandam recursos financeiros, devendo ser administrados, registrados e contabilizados conforme as normas estabelecidas pelo órgão central do sistema de contabilidade federal.

A Lei nº 8.112/1990 estabelece o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Embora não trate diretamente da gestão de bens, a sua aplicação tem impacto direto nessa área. Isso ocorre porque a referida Lei menciona que os servidores públicos devem zelar pelo patrimônio público e utilizar os recursos de forma racional e eficiente (BRASIL, 1990). Isso significa que os gestores públicos devem garantir que os bens públicos sejam adequadamente utilizados e preservados, evitando danos e prejuízos para a administração pública.

Verificou-se que a maioria das IFES possui por prática a disponibilização de *links* das legislações que se aplicam aos processos de Gestão de Bens Móveis, porém nem todas apresentam explicação detalhada sobre quais atividades devem ser observadas em nível de processos ou etapas. Muitas das normas internas, em algum momento, citaram a legislação durante a descrição de processos, porém poucas delas apresentaram todos os processos existentes que envolvem essa gestão.

A partir dos dispositivos nos *sites*, referências nas legislações, manuais e estudos anteriores, a Gestão de Bens das IFES foi categorizada em três dimensões de controle, agrupadas por processos com objetivos similares, relacionadas ao ciclo de permanência dos bens na instituição, a saber: Dimensão **1 Incorporação**, Dimensão **2 Movimentação** e Dimensão **3 Desincorporação**.

A Dimensão **1 Incorporação** compreende o momento em que o bem é recebido e tombado pela universidade, seja por meio de processos de aquisição (compra), de recebimento de doação ou proveniente de projetos. Esta Dimensão é composta pelos processos de *1.1*

Recebimento de Bens por Aquisição, 1.2 Recebimento de Bens por Doação e 1.3 Recebimento de Bens por Projetos.

A Dimensão **2 Movimentação** é caracterizada quando os setores necessitam alterar a localização física do bem ou transferir a responsabilidade entre servidores, como acontece nas transferências, solicitações de recolhimento dos bens sem utilização, bem como todo esse registro em inventário. Esta dimensão é composta pelos processos de *2.1 Transferência Interna, 2.2 Inventário e 2.3 Recolhimento.*

A Dimensão **3 Desincorporação** é a situação em que o bem é baixado após processos de apuração de ocorrências de subtração, extravio, danos ou possível descarte por deterioração ou inutilização e de alienação por doação ou leilão. Esta Dimensão é composta pelos processos de *3.1 Alienação por Doação, 3.2 Alienação por Leilão e 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio* (com ou sem descarte).

4.1.1 Incorporação

O Quadro 5 mostra os dispositivos relativos à Dimensão **1 Incorporação**, considerando as etapas do processo de Gestão de Bens Móveis Permanentes.

Quadro 5 – Dispositivos relativos à Dimensão 1 Incorporação

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
1.a Recebimento e Aceitação	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 Item 3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. Item 3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de: a) compra; [...] Item 3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros: a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura; [...] Item 3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total). Item 3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. Item 3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de: a) conferência; e, quando for o caso; b) exame qualitativo. Item 3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação. Item 3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.</p> <p>Lei nº 4.320/1964 Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. § 1º Essa verificação tem por fim apurar: I - a origem e o objeto do que se deve pagar;</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
	<p>II - a importância exata a pagar; III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. § 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base: I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo; II - a nota de empenho; III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.</p> <p>Lei nº 14.133/2021 Art. 140. O objeto do contrato será recebido: II - em se tratando de compras: a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. § 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.</p>
1.b Classificação de Material Permanente	<p>Lei nº 4.320/1964 Art. 15, § 2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos. Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes: II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.</p> <p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 Item 8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.</p> <p>Instrução Normativa DASP nº 142/1983 Item 3. O controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou consumo) deve ser suprimido quando o custo do controle for, evidentemente, maior que o risco da perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do art. 14, in fide, do Decreto-lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967, o controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou consumo) deve ser suprimido quando o custo do controle for, evidentemente, maior que o risco da perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do art. 14, in fide, do Decreto-lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967</p> <p>Portaria STN nº 448/2002 Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente: I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente: I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; III - Percibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso; IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
1.c Avaliação por Comissão	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988</p> <p>Item 3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de: [...] c) doação;</p> <p>Item 3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.</p> <p>3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.</p> <p>4.10. No caso dos bens móveis cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o responsável da Divisão de Patrimônio [...] solicitará ao requisitante do material o respectivo exame técnico.</p> <p>4.10.2. O exame técnico deverá ser realizado por um servidor ou por colaborador previamente designado pelo requisitante, e a atestação do Recebimento Definitivo deve ser realizada mediante o carimbo de “Recebimento Definitivo” e emissão de Laudo Técnico (conforme o caso) do responsável pela avaliação técnica.</p> <p>4.6. O Recebimento Definitivo é o atestado de que o bem adquirido foi entregue de acordo com especificações exigidas e descritas no processo de compra e de empenho, deflagrando, nesse momento, a liquidação da despesa.</p> <p>14. As comissões especiais de que trata esta IN deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.</p>
	<p>Lei 9.504/1997</p> <p>Art. 73, § 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida 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</p>
	<p>Lei nº 10.406/2002 Código Civil</p> <p>Art. 538. Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra.</p> <p>Art. 539. O doador pode fixar prazo ao donatário, para declarar se aceita ou não a liberalidade.</p>
	<p>Decreto nº 9.764 11/2019</p> <p>Art. 12. Compete ao órgão ou à entidade responsável pelo chamamento público:</p> <p>I - receber os documentos de inscrição, analisar sua compatibilidade com o estabelecido no edital de chamamento público e deferir ou não a inscrição; e</p> <p>II - avaliar as propostas, de acordo com os critérios estabelecidos no edital de chamamento público, e selecionar as mais adequadas aos interesses da administração pública.</p> <p>§ 1º Na hipótese de haver mais de uma proposta com equivalência de especificações que atendam ao edital de chamamento público, a escolha será feita por meio de sorteio realizado em sessão pública.</p> <p>§ 2º A seleção de mais de um proponente poderá ser realizada, desde que seja oportuno ao atendimento da demanda prevista no chamamento público.</p>
	<p>Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019</p> <p>Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o recebimento de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.</p> <p>Art. 3º As manifestações de interesse deverão ser registradas no sistema Reuse.Gov.</p> <p>§ 1º O acesso ao Reuse.Gov dar-se-á mediante login no Portal Brasil Cidadão.</p> <p>§ 2º Pessoas jurídicas deverão efetuar doações por meio de representante legal, que acessará o Portal utilizando seu CPF.</p> <p>Art. 10. Os órgãos e as entidades deverão verificar a existência de bens móveis ou serviços disponíveis no Sistema Reuse.Gov, previamente ao encaminhamento de solicitação à Central de Compras para a realização de chamamento público.</p> <p>Parágrafo único. O documento de encaminhamento da demanda deverá conter, no mínimo:</p> <p>I - justificativa da necessidade e interesse; II - descrição; III - quantidade; IV - unidade de fornecimento; V - local de recebimento do bem ou de prestação do serviço; VI - informações de contato para efetivação da doação, contendo: a) nome; b) e-mail; e c) telefone para contato.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
1.d Aprovação por Conselho Fiscalizador	<p>Lei nº 9.394/1996 Art. 53. No exercício de sua autonomia, são asseguradas às universidades, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições: X - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios com entidades públicas e privadas. § 2º As doações, inclusive monetárias, podem ser dirigidas a setores ou projetos específicos, conforme acordo entre doadores e universidades. Art. 54. As universidades mantidas pelo Poder Público gozarão, na forma da lei, de estatuto jurídico especial para atender às peculiaridades de sua estrutura, organização e financiamento pelo Poder Público, assim como dos seus planos de carreira e do regime jurídico do seu pessoal. § 1º No exercício da sua autonomia, além das atribuições asseguradas pelo artigo anterior, as universidades públicas poderão: VII - efetuar transferências, quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial necessárias ao seu bom desempenho. Art. 56. As instituições públicas de educação superior obedecerão ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional.</p> <p>Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019 Art. 14. Atendidas as condições e requisitos exigidos no edital pelo doador, a proposta será remetida para avaliação do órgão ou entidade interessado, que deverá se manifestar, de forma motivada, quanto ao interesse ou não em receber o objeto ofertado, dentro do prazo estipulado pela Central de Compras. Art. 18. Cabe ao órgão ou entidade interessado em receber a doação de bens móveis ou serviços verificar: I - as formalidades e os requisitos da doação, em conformidade com o disposto no art. 19, bem como do art. 19-B do Decreto nº 9.764, de 2019, quando aplicável; e II - possível antieconomicidade do bem e os demais requisitos expostos no art. 23 do Decreto nº 9.764, de 2019, justificando sua decisão.</p> <p>Lei nº 10.406/2002 Código Civil Art. 538. Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra. Art. 539. O doador pode fixar prazo ao donatário, para declarar se aceita ou não a liberalidade.</p>
1.e Análise Jurídica	<p>Lei nº 14.133/2021 Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação. 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá: I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade; II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica; § 3º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54. § 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos. § 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.</p> <p>Lei nº 10.406/2002 Código Civil Art. 541. A doação far-se-á por escritura pública ou instrumento particular. Parágrafo único. A doação verbal será válida, se, versando sobre bens móveis e de pequeno valor, se lhe seguir incontinenti a tradição.</p> <p>Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019 Art. 9º A doação será concretizada mediante assinatura de: II - Termo de doação, conforme o modelo disponibilizado no Anexo III, nas demais hipóteses sem encargo; ou (Redação dada pela IN nº 96, de 2020) Parágrafo único. Os modelos disponibilizados de termo de adesão, de declaração firmada pelo doador, de termo de doação e de contrato de doação deverão ser utilizados como base pelos órgãos que venham a receber doações, podendo ser adaptados ao caso concreto e às necessidades do órgão.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
1.f.Tombamento e Registro	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. 7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.</p>
	<p>Lei nº 4.320/1964 Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.</p>
	<p>Decreto–Lei nº 200/1967 Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada. § 3º A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público. Art. 14. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.</p>
	<p>Instrução Normativa DASP nº 142/1983 3.1. Em lugar do controle suprimido será adotado outro imediatamente, por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados, conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado.</p>
	<p>Portaria ME nº 232/2020 Dispositivo não especificado.</p>
	<p>Decreto nº 9.373/2018 Art. 12. 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. Parágrafo único. Na hipótese do caput, quando se tratar de bem móvel permanente, o seu tombamento poderá ser feito diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente.</p>
	<p>Decreto nº 9.283/2018 Art. 73. Os acordos, os convênios e os instrumentos congêneres em execução poderão ser alterados para definir que a titularidade dos bens gerados ou adquiridos pertencerá à entidade recebedora dos recursos, observado o disposto no art. 13 da Lei nº 13.243, de 2016.</p>
	<p>Lei nº 8.958/1994 Art. 1º, § 5º Os materiais e equipamentos adquiridos com recursos transferidos com fundamento no § 2º integrarão o patrimônio da contratante.</p>
	<p>Decreto nº 7.423/2010 Art. 11. A instituição apoiada deve incorporar aos contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados com base na Lei nº 8.958, de 1994, a previsão de prestação de contas por parte das fundações de apoio. § 3º A instituição apoiada deverá elaborar relatório final de avaliação com base nos documentos referidos no § 2º e demais informações relevantes sobre o projeto, atestando a regularidade das despesas realizadas pela fundação de apoio, o atendimento dos resultados esperados no plano de trabalho e a relação de bens adquiridos em seu âmbito.</p>
	<p>Lei nº 13.243/2016 Art. 13. Nos termos previamente estabelecidos em instrumento de concessão de financiamentos e outros estímulos à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos. § 1º Na hipótese de instrumento celebrado com pessoa física, os bens serão incorporados ao patrimônio da ICT à qual o pesquisador beneficiado estiver vinculado. § 2º Quando adquiridos com a participação de fundação de apoio, a titularidade sobre os bens observará o disposto em contrato ou convênio entre a ICT e a fundação de apoio.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
I.g Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 Item 6. a) Carga – a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do material pelo seu consignatário; b) Descarga – a transferência dessa responsabilidade. Item 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. Item 7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário. Item 7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade. Item 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperação daquele que se avariar.</p> <p>Constituição Federal de 1988 Art. 70, parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.</p> <p>Lei nº 4.320/1964 Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá: II – a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos; Art. 83. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.</p> <p>Lei nº 8.112/1990 Art. 116. São deveres do servidor: VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.</p> <p>Decreto Lei nº 200/1967 Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle. Art. 90. Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesas e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens.</p>
I.h Inclusão Contábil	<p>Lei nº 4.320/1964 Art. 15. Na Lei de Orçamento a discriminação da despesa far-se-á no mínimo por elementos.§ 1º Entende-se por elementos o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para consecução dos seus fins. 2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos. Art. 83. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados. Art. 75. Dispõe que o controle da execução orçamentária, também compreende a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos. Art. 106, II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.</p> <p>Lei nº 13.243/2016 Art. 87. Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte.</p> <p>NBC TSP 07 Ativo Imobilizado. Ativo imobilizado é o item tangível que:(a) é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguel a terceiros (exceto se estiver no alcance da NBC TSP 06), ou para fins administrativos; e(b) se espera utilizar por mais de um período contábil.50 O valor do ajuste da depreciação acumulada deve fazer parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.</p> <p>NBC TSP Estrutura Conceitual Item 14. No setor público, a principal razão de se manterem ativos imobilizados e outros ativos é voltada para o potencial de serviços desses ativos e, não, para a sua capacidade de gerar fluxos de caixa.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
	Item 5.13. A definição de ativo exige que o recurso controlado pela entidade no presente tenha surgido de transação ou outro evento passado. Podem existir diversas transações passadas ou outros eventos que resultem no ganho do controle do recurso pela entidade e, por conseguinte, o caracterize como ativo. As entidades podem obter ativos por intermédio da sua compra em transação com contraprestação, bem como pelo seu desenvolvimento. Os ativos também podem surgir de transações sem contraprestação, inclusive por meio do exercício dos direitos soberanos
	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 9º ed. (2021) Partes I e II – tratam dos procedimentos orçamentários e patrimonial, respectivamente.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O Processo *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição* contempla o recebimento e aceitação de bens adquiridos, de acordo com os dispositivos da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988. O recebimento é composto por atividades como identificação do material recebido, confronto do documento fiscal com o pedido, inspeção qualitativa e quantitativa do material e sua aceitação formal.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 estabelece procedimentos para o recebimento de materiais em órgãos públicos, no qual o recebimento é o ato de transferir a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao órgão recebedor, que pode ocorrer nos almoxarifados ou em locais designados.

A aceitação é a declaração formal de que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. Quando o material não corresponde ao pedido, apresenta faltas ou defeitos, o setor de materiais notifica o fornecedor para regularização. O Recebimento Definitivo atesta que o bem adquirido foi entregue de acordo com as especificações exigidas e deflagra a liquidação da despesa (Lei nº 4.320/1964). A Lei nº 14.133/2021 estabelece que o objeto do contrato pode ser recebido provisoriamente e definitivamente, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

A classificação dos bens é feita com base em critérios de durabilidade, fragilidade, precibilidade, incomparabilidade e transportabilidade. De acordo com o Decreto-Lei nº 200/1967, esse processo visa garantir a economicidade das atividades das instituições e evitar custos maiores que o risco da perda do material permanente.

A Lei nº 4.320/1964, por sua vez, define material permanente como aquele de duração superior a dois anos e a avaliação dos bens deve obedecer às normas de aquisição ou custo de produção ou construção. A Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional - STN nº 448/2002 define material de consumo como aquele que perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, e material permanente como aquele que não perde a sua

identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, sendo adotados parâmetros excludentes para identificação do material permanente.

Antes da entrega aos usuários das unidades administrativas, deverão ser cumpridas as formalidades acima, bem como os registros no competente instrumento de controle previsto na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 12, tais como: registro de suas características, valor contábil e informações documentais no sistema de gestão de bens móveis permanentes.

Quando um bem é incorporado como material permanente em uma instituição pública, a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 traz a necessidade de que um termo de responsabilidade seja assinado por um servidor. Isso se deve ao fato de que a medida garante a integridade e a segurança do patrimônio público, pois, através desse termo, o responsável pela gestão do bem assume a responsabilidade de zelar por sua manutenção, conservação e utilização adequada. Além disso, o documento permite que a instituição tenha um controle mais efetivo sobre seus bens, evitando perdas ou danos que possam comprometer o desenvolvimento de suas atividades.

O Processo *1.2 Recebimento de Bens por Doação* trata da possibilidade de recebimento de doações, heranças, legados e subvenções como fontes de receita para universidades públicas, as quais possuem autonomia institucional (Lei nº 9.394/1996). O recebimento de doações segue etapas bem específicas, como conferência, avaliação, aprovação, oficialização, tombamento e registro contábil dos bens móveis incorporados.

O processo de recebimento de doação sem vínculo a projeto é regido pelo Decreto nº 9.764/2019 e pela Lei nº 10.406/2002. Neste processo, realiza-se uma análise prévia, quanto à classificação dos bens e sua finalidade na instituição, antes do recebimento das doações.

A Instrução Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia - SEGES/ME nº 6/2019 estabelece o uso do Sistema de Doações do governo federal, que é uma exigência para recebimento de doações realizadas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado. A IN SEDAP nº 205/1988 também aborda a nomeação de uma comissão especial para o exame qualitativo dos bens recebidos em doação, a qual deve ser constituída por, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade. Esta comissão é responsável pela avaliação dos bens doados, tendo em vista que esses bens não foram adquiridos pela própria instituição, e podem ter estados de conservação variados, conforme o Decreto nº 9.373/2018, artigo 3º:

[...] o bem será classificado como:

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

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento 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. (BRASIL, 2018a).

A Lei nº 9.504/1997 traz a necessidade de se realizar análise sobre a admissibilidade da doação em ano eleitoral. As doações em ano eleitoral são anuláveis se forem consideradas "distribuição gratuita" ou "tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais". Também há necessidade de a doação ser aprovada pelo ente, por ser um ato bilateral, regulado pelo Código Civil (Lei nº 10.406/2002), que posteriormente se faz por escritura pública ou instrumento particular, como especificado na Lei nº 10.406/2002.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019, alterada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 96/2020, dispõe que o termo de doação deve conter especificações sobre os bens, quantidades e valores, bem como a identificação e a assinatura do doador e da autoridade competente para aceitar a doação, o Reitor ou a autoridade delegada. A incorporação física dos bens deve ser devidamente registrada e valorada, incluindo a depreciação de bens móveis duráveis.

O Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* trata da classificação, registro e controle de bens materiais na administração pública federal, tendo como base diversas normas e regulamentações, tais como a Portaria STN nº 448/2002, Lei nº 4.320/1964, Decreto nº 9.373/2018, Lei nº 8.958/1994, Decreto nº 7.423/2010, Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, Decreto-Lei nº 200/1967 e Instrução Normativa DASP nº 142/1983.

Neste processo, também devem ser seguidas as disposições da Lei nº 4.320/1964, que define o material permanente como aquele que tem uma durabilidade superior a dois anos. A classificação da despesa para material permanente é feita com base no disposto na Portaria STN nº 448/2002 por parâmetros excludentes, como durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

Os bens móveis e imóveis são avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção, e devem ser registrados e controlados por meio de tombamento e número de registro de Bens Móveis, sem passar pelas etapas de avaliação por comissão e termo de doação; a entrada do bem é registrada com base em disposições que as justificam como os contratos ou convênios que preveem aquisições de bens permanentes.

Conforme a Lei nº 13.243/2016, no artigo 13, nos termos previamente definidos em instrumento de concessão de financiamentos de pesquisa, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos.

No Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos*, as IFES descentralizam a execução das atividades, como as aquisições e recebimento dos bens, devido à natureza da aquisição regida por meio de contrato ou convênio, que envolvem agências de fomento ou fundações de apoio. Porém, essa simplificação do processo não afasta a supressão do controle de bens das IFES, devendo essa realizar o tombamento por meio de registros em sistema de gestão de bens móveis.

4.1.2 Movimentação

O Quadro 6 expõe os dispositivos relativos à Dimensão **2 Movimentação**, considerando as etapas dos processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes.

Quadro 6 – Dispositivos relativos à Dimensão 2 Movimentação

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
2.a Nomeação de Comissão	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988</p> <p>Item 8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade [...].</p> <p>Item 8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:</p> <p>a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.</p> <p>b) inicial [...].</p> <p>Item 8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão: a) descrição padronizada; b) número de registro; c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação); d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável); e) outros elementos julgados necessários.</p> <p>Item 8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.</p> <p>Item 8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.</p>
2.b Alistamento e Informações dos Bens	<p>Lei nº 4.320/1964</p> <p>Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:</p> <p>II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;</p> <p>Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.</p> <hr/> <p>Instrução Normativa DASP nº 142/1983</p> <p>Item 3.1. Em lugar do controle suprimido, será, imediatamente, adotado outro, como por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados etc., conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado. (Vide Itens 7.11 e 8.2.1 da IN/SEDAP/205/1988.</p> <hr/> <p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
	<p>Item 8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:</p> <p>a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem.</p>
2.c Atualização da Carga Patrimonial	<p>Lei nº 4.320/1964 Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá: II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos.</p> <p>Decreto nº 9.373/2018 Art. 5º A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser: I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente. Art. 6º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.</p> <p>Decreto Lei nº 200/1967 Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle. Art. 88. Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis. Art. 89. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade da União é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua jurisdição.</p> <p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 Item 6. Para fins desta IN., considera-se: b) descarga - a transferência desta responsabilidade. Item 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. Item 7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga. Item 7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a IN./SEDAP nº142/1983.</p>
2.d Conferência do Estado de Conservação	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 Item 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.</p> <p>Decreto nº 9.373/2018 Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como: I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado; II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento 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.</p>
2.e Inclusão Contábil	<p>Lei nº 4.320/1964 Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros. Art. 87. Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte. Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira patrimonial e industrial.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
	<p>Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.</p> <p>Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade</p> <p>Art. 106, II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.</p>
	<p>Decreto Lei nº 200/1967</p> <p>Art. 13 O controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:</p> <p>c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.</p>
	<p>Decreto nº 93.872/1986</p> <p>Art. 130. A contabilidade da União será realizada através das funções de orientação, controle e registro das atividades de administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira e da guarda ou administração de bens da União ou a ela confiados.</p> <p>Art. 139. Os órgãos de contabilidade examinarão a conformidade dos atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial, praticados pelas unidades administrativas gestoras de sua jurisdição, com as normas legais que os regem (Decreto-lei nº 200/1967, art. 73).</p>
	<p>Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 9º ed. (2021)</p> <p>Partes I e II – tratam dos procedimentos orçamentários e patrimonial, respectivamente.</p> <p>11.10.1.</p> <p>1. Realizar uma verificação no inventário (imobilizado e intangível) da entidade no setor de patrimônio, de modo a separar as perdas. Os bens que não estejam sendo utilizados e que não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.), deverão ser baixados como perda diretamente em conta de resultado (VPD).</p> <p>2. Analisar a data de aquisição do bem:</p> <p>a. Bem adquirido no ano de início da implantação da depreciação/ amortização/ exaustão: deve ser depreciado sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.</p> <p>b. Bem adquirido antes do ano da implantação da depreciação / amortização / exaustão no ente (antes da data de corte): analisar se o valor contábil (VC) do bem está registrado no patrimônio da entidade acima ou abaixo do valor justo (VJ). Se o ativo estiver registrado abaixo do valor justo, deve-se realizar um ajuste a maior. Caso contrário (valor contábil acima do valor justo), o bem deve sofrer ajuste a menor. Assim, caso o valor contábil do bem diverja de maneira relevante do valor justo, o seu valor deverá ser ajustado para, após isto, serem implantados os procedimentos de depreciação, amortização e exaustão. Para estes bens, os procedimentos de avaliação e depreciação/amortização/exaustão podem ser feitos por etapas, considerando as condições operacionais de cada órgão e entidade.</p>

Fonte: elaborado pela autora (2023).

O Processo *2.1 Transferência Interna* trata de questões relacionadas ao controle e gestão de bens e valores públicos. Quando ocorre movimentação, seja de uma Unidade/setor da mesma instituição para a outra, seja de transferência de bens entre servidores, a alteração deve ser incluída nos registros da entidade. A Lei nº 4.320/1964 estabelece a necessidade da fidelidade funcional dos agentes responsáveis pelos bens públicos.

O Decreto nº 9.373/2018 apresenta regras para transferência de bens entre unidades organizacionais, enquanto o Decreto-Lei nº 200/1967 estabelece que os bens móveis ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço e serão periodicamente verificados pelos órgãos de controle.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 prevê a necessidade de registro e controle de movimentação de materiais, bem como a assinatura de termos de responsabilidade pelos consignatários. Por fim, é destacada a obrigação de zelar pela conservação dos bens e buscar sua recuperação em caso de avaria.

O Processo 2.2 *Inventário* é regido por normas e diretrizes para o controle e gestão do patrimônio público, com foco na verificação física como instrumento de conferência dos estoques de materiais e equipamentos permanentes em uso.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 afirma que a realização do Inventário físico é obrigatória em diversas situações, como no final do exercício financeiro, na criação ou extinção de unidades gestoras, em transferência de responsabilidade e por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador.

Ainda, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, os inventários físicos de cunho gerencial devem ser efetuados por comissão designada pelo responsável do Departamento de Administração ou Unidade equivalente. A movimentação de entrada e saída de carga deve ser registrada e justificada por documentos específicos.

A Lei nº 4.320/1964 afirma que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, com base na fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos.

E por fim, atendendo ao disposto na Lei nº 4.320/1964, o relatório final do inventário deve ser encaminhado para o setor de contabilidade para acompanhamento da composição patrimonial, para manutenção dos registros sintéticos dos bens móveis.

O Processo 2.3 *Recolhimento de bens móveis permanentes inservíveis*, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, é de responsabilidade do Departamento de Administração ou Unidade equivalente; nas IFES, é realizado pelos setores responsáveis pela gestão dos materiais permanentes.

Antes da realização do recolhimento de bens inservíveis, é realizada uma análise prévia pelos agentes patrimoniais designados sobre o estado de conservação dos materiais a serem recolhidos, conforme as definições do Decreto nº 9.373/2018.

Após a formalização do pedido e do efetivo recolhimento, os bens são transferidos para o depósito do setor responsável, onde são armazenados até serem destinados conforme a legislação vigente. Os bens inservíveis podem ser reaproveitados ou receber uma destinação final ambientalmente adequada, de acordo com o Decreto nº 9.373/2018 e a Lei nº 12.305/2010.

4.1.3 Desincorporação

O Quadro 7 exhibe os dispositivos relativos à Dimensão 3 **Desincorporação**, considerando as etapas dos processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes.

Quadro 7 – Dispositivos relativos à Dimensão 3 Desincorporação

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
3.a Informações e Listagem de Bens	<p>Lei nº 4.320/1964 Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá: I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações.</p>
	<p>Lei nº 14.133/2021 Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas: II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de: a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação.</p>
	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 7. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis. 7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques: b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados ; g) identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.</p>
3.b Apuração da Carga Patrimonial	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 6. Para fins desta IN., considera-se: b) descarga - a transferência desta responsabilidade. 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. 7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga. 7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a IN./SEDAP nº 142/1983. 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. 6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material.</p>
	<p>Constituição Federal de 1988 Art. 70. Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.</p>
	<p>Lei nº 4.320/1964 Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá: II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos.</p>
	<p>Lei nº 8.112/1990 Art. 116. São deveres do servidor: VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; Art. 117. Ao servidor é proibido: II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
	<p>Decreto Lei nº 200/1967 Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle. Art. 90. Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesas e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens.</p>
	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá: a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário; b) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;</p> <p>c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a ocorrência e suas circunstâncias; - estado em que se encontra o material; - valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação; - possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar; - sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e, - grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).
	<p>Portaria Normativa CGU nº 27/2022 Art. 61. O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Parágrafo único. Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão optar pela celebração do TAC, visando à eficiência, à efetividade e à racionalização de recursos públicos, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Portaria Normativa. Art. 62. Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, nos termos do inciso II do art. 145 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.[...] § 2º O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade para aplicação, se for o caso, do disposto no art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990. Art. 64. Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pelo órgão ou entidade e com os quais o agente público voluntariamente tenha concordado. Art. 65. A celebração do TAC será realizada preferencialmente pelo titular da unidade setorial de § 1º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras: I - a reparação do dano causado; [...]</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
3.c Avaliação por Comissão	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988</p> <p>6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:</p> <p>a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;</p> <p>b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações);</p> <p>c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.</p> <p>10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:</p> <p>a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;</p> <p>b) identificar, desde logo, o(s) responsável(is) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;</p> <p>c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a ocorrência e suas circunstâncias; - estado em que se encontra o material; - valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação; - possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar; - sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e, - grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s). <p>14. As comissões especiais de que trata esta IN, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.</p>
	<p>Decreto nº 9.373/2018</p> <p>Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:</p> <p>I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;</p> <p>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;</p> <p>III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou</p> <p>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.</p> <p>Art. 10. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.</p>
	<p>Lei nº 14.133/2021</p> <p>Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas</p> <p>II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:</p> <p>a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
	<p>Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 11/2018 Art. 5º A disponibilização dos bens móveis inservíveis objetos de movimentação e reaproveitamento, nos termos do Decreto nº 9.373, de 2018, deverão ser realizados no Reuse.Gov. § 1º Para efeito do cumprimento do disposto no caput, os bens móveis inservíveis poderão ser classificados em: 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 § 2º São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Reuse.Gov: I - inclusão do bem em disponibilidade no órgão ou entidade; II - classificação do bem, conforme o § 1º do caput deste artigo; III - avaliação física e financeira do bem; IV - divulgação do bem; V - manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado; [...] Art. 12. As classificações e avaliações de bens móveis serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.</p> <p>Lei nº 9.504/1997 Art. 73, § 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida 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.</p>
3.d Aprovação por Conselho Fiscalizador	<p>Lei nº 9.394/1996 Art. 54. As universidades mantidas pelo Poder Público gozarão, na forma da lei, de estatuto jurídico especial para atender às peculiaridades de sua estrutura, organização e financiamento pelo Poder Público, assim como dos seus planos de carreira e do regime jurídico do seu pessoal. § 1º No exercício da sua autonomia, além das atribuições asseguradas pelo artigo anterior, as universidades públicas poderão: VII - efetuar transferências, quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial necessárias ao seu bom desempenho. Art. 56. As instituições públicas de educação superior obedecerão ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional.</p> <p>Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 11/2018 Art.5 § 2º VI § 2º São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Reuse.Gov: [...] VI - aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.</p> <p>Lei nº 10.406/2002 Código Civil Art. 538. Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra. Art. 539. O doador pode fixar prazo ao donatário, para declarar se aceita ou não a liberalidade. Desde que o donatário, ciente do prazo, não faça, dentro dele, a declaração, entender-se-á que aceitou, se a doação não for sujeita a encargo.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
3.e Análise Jurídica	<p>Lei nº 14.133/2021 Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação. 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá: I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade; II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica; § 3º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54. § 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos. § 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.</p>
	<p>Lei nº 10.406/2002 Código Civil Art. 541. A doação far-se-á por escritura pública ou instrumento particular. Parágrafo único. A doação verbal será válida, se, versando sobre bens móveis e de pequeno valor, se lhe seguir incontinenti a tradição.</p>
3.f Baixa	<p>Decreto nº 9.373/2018 Art. 8º Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea "a" do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor: (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)</p>
	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 Item 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. Item 6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade. Item 6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.</p>
3.g Alienação	<p>Decreto nº 9.373/2018 Art. 7º 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.</p>
	<p>Lei nº 14.133/2021 Art. 76, II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de: a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação.</p>
	<p>Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 Item 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.</p>
3.h Descarte	<p>Decreto nº 9.373/2018 Art. 15. Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, contratadas na forma da lei.</p>
	<p>Decreto nº 10.936/2022 Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.</p>
	<p>Lei nº 12.305/2010 Plano nacional de Resíduos Sólidos.</p>

Etapas dos Processos	Dispositivos mencionados nas IFES
3.1 Inclusão Contábil	<p>NBC TSP 07 Ativo Imobilizado</p> <p>44. Após o reconhecimento como ativo, o item do ativo imobilizado cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo na data da reavaliação menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis. O tratamento contábil para a reavaliação é estabelecido nos itens 54 a 56.</p> <p>82. O valor contábil de item do ativo imobilizado deve ser desreconhecido:</p> <p>(a) por ocasião de sua alienação; ou</p> <p>(b) quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.</p> <p>83. Os ganhos ou as perdas decorrentes do desreconhecimento de item do ativo imobilizado devem ser reconhecidos no resultado do período quando do desreconhecimento.</p> <p>84. Existem várias formas de alienação de item do ativo imobilizado (por exemplo, venda, arrendamento mercantil financeiro ou doação). Para determinar a data da alienação do item, a entidade deve aplicar os critérios da NBC TSP 02 para reconhecer a receita da venda do bem. [...]</p> <p>85. Se, de acordo com o critério do reconhecimento previsto no item 14, a entidade reconhecer no valor contábil do item do ativo imobilizado o custo de substituição de parte do item, deve desreconhecer o valor contábil da parte substituída, independentemente de a parte substituída estar sendo depreciada separadamente ou não.</p> <p>Se a apuração desse valor contábil não for praticável para a entidade, ela pode utilizar o custo de substituição como indicativo do custo da parte substituída na época em que foi adquirida ou construída.</p> <p>86. Os ganhos ou as perdas decorrentes do desreconhecimento de item do ativo imobilizado devem ser determinados pela diferença entre a receita líquida de venda, se houver, e o valor contábil do item.</p> <p>87. A quantia a receber pela venda de item do ativo imobilizado deve ser reconhecida inicialmente pelo seu valor justo. Se esse pagamento for a prazo, a quantia recebida deve ser reconhecida inicialmente pelo valor equivalente ao preço à vista. [...]</p>
	<p>Decreto Lei nº 200/1967</p> <p>Art. 13. O controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:</p> <p>c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.</p>
	<p>Lei nº 4.320/1964</p> <p>Art. 83. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.</p> <p>Art. 87. Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte.</p> <p>Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira patrimonial e industrial.</p> <p>Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.</p> <p>Art. 106, II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.</p>
	<p>Decreto nº 93.872/1986</p> <p>Art. 130. A contabilidade da União será realizada através das funções de orientação, controle e registro das atividades de administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira e da guarda ou administração de bens da União ou a ela confiados.</p> <p>Art. 139. Os órgãos de contabilidade examinarão a conformidade dos atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial, praticados pelas unidades administrativas gestoras de sua jurisdição, com as normas legais que os regem (Decreto-lei nº 200/1967, art. 73).</p>
	<p>Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 9º ed. (2021)</p> <p>Partes I e II – tratam dos procedimentos orçamentários e patrimonial, respectivamente.</p>

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O Processo 3.1 *Alienação por Doação* trata da doação de bens móveis pela Administração Pública, regulada pela Lei nº 14.133/2021, no artigo 76, Inciso II, Alínea "a". Segundo a Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), no artigo 538, doação é um contrato em que uma pessoa transfere bens ou vantagens para outra por liberalidade.

O Decreto nº 9.373/2018 delimita os tipos de organizações que podem receber doação de bens permanentes, inclusive de peças e componentes de tecnologia da informação e comunicação, classificados pela instituição doadora como inservíveis, a saber: União, autarquias, fundações públicas, empresas públicas federais, sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, Estados, Distrito Federal, Municípios, organizações da sociedade civil, associações e cooperativas. A Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 11/2018 estabelece a obrigatoriedade de utilização do sistema de Doação do governo federal.

Para que um bem possa ser doado, é necessário que seja prévia e formalmente desafetado, conforme o Decreto nº 9.373/2018 e conforme a sua utilidade na IFES. A avaliação do estado de conservação dos bens é feita por uma comissão especial, de acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 11/2018.

Em caso de desfazimento de bem em ano eleitoral, recomenda-se verificar a vedação da Lei nº 9.504/1997, no artigo 73, parágrafo 10, que veda a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios pela Administração Pública, salvo nos casos de calamidade pública, estado de emergência ou programas sociais previamente autorizados em lei e que já possuam dotação orçamentária no exercício anterior. Se aprovada a doação, procede-se à assinatura do Termo de Doação, por meio de escritura pública ou instrumento particular, conforme Lei nº 10.406/2002 (Código Civil).

De acordo com Lei nº 14.133/2021, a assinatura do Termo de Doação, por ser considerado um contrato, exige a análise do órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará o controle prévio de legalidade.

O Processo *3.2 Alienação por Leilão* trata da alienação de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com o Decreto nº 9.373/2018.

A abertura do processo requer um levantamento prévio dos bens inservíveis desafetados para destinação adequada. De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, a avaliação é exigida em caso de transferência de responsabilidade pela guarda do bem, onde constem todos os detalhes do material, como descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino eventualmente aproveitável e demais informações.

A aprovação da alienação é feita pelo conselho deliberativo responsável pela fiscalização orçamentária e financeira, como o Conselho de Curadores em algumas IFES, conforme os preceitos da Lei nº 9.394/1996. Em seu artigo 54, ficou estabelecido que as universidades mantidas pelo Poder Público gozarão de estatuto jurídico especial para atender o

exercício da sua autonomia, poderão efetuar transferências, quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

A Lei nº 14.133/2021 menciona que, encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnicos, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; neste caso, refere-se às minutas do Edital do contrato firmado após a realização do Leilão.

Após a assinatura do contrato, é realizada a alienação, conforme o Decreto nº 9.373/2018, em que 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.

Após a baixa e retirada dos bens pelo comprador, o setor de Gestão de Bens Móveis emite relatório contábil, com a listagem dos bens alienados. O valor dos bens deverá ser mensurado conforme a NBC TSP nº 07/2017.

O Processo 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio* compreende o controle sobre a responsabilidade dos atos de servidores públicos que resultem em surgimentos ou extinções de obrigações, como nos casos que culminam em baixas de bens, previstos na Lei nº 4.320/1964 e na Portaria Normativa CGU nº 27/2022.

A Constituição Federal de 1988, no artigo 70, estabelece que qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, deve prestar contas.

A Lei nº 8.112/1990 assevera que é dever do servidor zelar pela conservação do patrimônio público, e será responsabilizado por ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 menciona a obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar. A referida Instrução, em seu item 10.2.1, determina que nesses casos, o responsável do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;
- estado em que se encontra o material;
- valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
- grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s). (BRASIL, 1988a).

A Portaria Normativa da CGU nº 27/2022 estabelece que, na ocorrência de danos ao Erário, poderá ser firmado o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) como procedimento administrativo para resolver consensualmente conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Após a identificação da responsabilidade, a deliberação é submetida à aprovação da baixa patrimonial pelo Conselho Fiscalizador que, em certos casos, é exercido pelo Conselho de Curadores.

4.2 DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Na Gestão de Bens Móveis Permanentes, as três dimensões de controle (1 Incorporação, 2 Movimentação e 3 Desincorporação) representam o ciclo de permanência dos materiais na instituição. Nas IFES, essas dimensões estão relacionadas aos grupos de processos de gestão de bens móveis semelhantes, conforme mostra o Quadro 8.

Quadro 8 – Processos por dimensão de controle dos bens móveis permanentes nas IFES

Dimensões de Controle	1 Incorporação	2 Movimentação	3 Desincorporação
Processos de Gestão Bens Móveis Permanentes	1.1 Recebimento de Bens por Aquisição	2.1 Transferência Interna	3.1 Alienação por Doação
	1.2 Recebimento de Bens por Doação	2.2 Inventário	3.2 Alienação por Leilão
	1.3 Recebimento de Bens por Projetos	2.3 Recolhimento	3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

As dimensões de controle facilitam o entendimento dos tipos de processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes. O Quadro 9 apresenta a síntese das dimensões de controle de bens móveis permanentes e seus respectivos processos.

Quadro 9 – Síntese da dimensão de controle e processos de gestão de bens móveis permanentes

Dimensão 1 Incorporação: Registro dos bens que são recebidos pela instituição	
Processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição	Tombamento após recebimento de bem adquirido por licitação.
Processo 1.2 Recebimento de Bens por Doação	Tombamento após recebimento de bens em doação.
Processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos	Tombamento após recebimento de bens de projetos e convênios.
Dimensão 2 Movimentação: Controle da carga patrimonial dos bens em uso pela instituição	
Processo 2.1 Transferência Interna	Transferência e registro da mudança de localidade ou de responsabilidade dos bens em uso.
Processo 2.2 Inventário	Consolidação do registro das transferências, mudança de local e estado de conservação dos bens.
Processo 2.3 Recolhimento	Guarda dos bens inservíveis para destinação final.
Dimensão 3 Desincorporação: Baixa patrimonial dos bens desincorporados pela instituição	
Processo 3.1 Alienação por Doação	Doação para outra instituição de bens inservíveis
Processo 3.2 Alienação por Leilão	Leilão de bens móveis inservíveis.
Processo 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio	Baixa de bens após apuração de subtração, extinção, dano ou descarte.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Na Dimensão **1 Incorporação** ocorre o registro inicial dos bens móveis com a entrada de bens na instituição. Tem como objetivo a realização de cadastro por meio do tombamento, após a conclusão dos seguintes processos:

- a) 1.1 Recebimento de bens por aquisição - ocorre após o recebimento de bens que passaram por processo de licitação (BRASIL, 1988a);
- b) 1.2 Recebimento de bens por doação - decorre da aceitação de bens em doação, de empresas, pessoas físicas ou outros entes públicos (BRASIL, 2019a);
- c) 1.3 Recebimento de Bens por Projetos - visa a realização de tombamento após recebimento de bens de projetos, com previsão de destinação de materiais permanentes em seus respectivos contratos (BRASIL, 2016).

O Quadro 10 mostra as etapas por processos de gestão dos bens móveis que envolvem a Dimensão **1 Incorporação**.

Quadro 10 – Etapas por processos da Dimensão 1 Incorporação

Etapas	Processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição	Processo 1.2 Recebimento de Bens por Doação	Processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos
1.a Recebimento e Aceitação	X		
1.b Classificação de Material Permanente	X	X	X
1.c Avaliação por Comissão		X	
1.d Aprovação por Conselho Deliberativo		X	
1.e Análise Jurídica		X	
1.f Tombamento e Registro	X	X	X
1.g Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade	X	X	X
1.h Inclusão Contábil	X	X	X

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Na etapa *1.a Recebimento e Aceitação* ocorre a verificação física conforme as especificações das notas fiscais. Na etapa *1.b Classificação de Material Permanente* acontece a classificação do bem em material de consumo ou permanente para iniciar o processo de incorporação. Na etapa *1.c Avaliação por Comissão* ocorre a análise quanto ao estado de conservação e valor, no caso de bens recebidos em doação. Na etapa *1.d Aprovação por Conselho Deliberativo* ocorre a aprovação do recebimento de bens doados por seus conselhos fiscalizadores. Na etapa *1.e Análise Jurídica* é realizada a análise contratual pelos responsáveis do assessoramento jurídico, seguida da assinatura do Termo de Doação pelo Reitor. Na etapa de *1.f Tombamento e Registro* tem-se a incorporação de bens ao sistema patrimonial. Na etapa de *1.g Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade* é o momento em que ocorre a afixação de etiquetas de tombamento e assinatura dos Termos de Responsabilidade pelo servidor. Na etapa de *1.h Inclusão Contábil* acontece o envio de relatório para o setor de contabilidade incluir o bem no sistema contábil.

Na Dimensão **1 Incorporação**, as etapas comuns nos diferentes processos são: 1.b) Classificação de Material Permanente; 1.f) Tombamento e Registro; 1.g) Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade; e 1.h) Inclusão Contábil. No processo de recebimento de doações não vinculadas a projetos, há mais três etapas: 1.c) Avaliação por Comissão; 1.d) Aprovação por Conselho Deliberativo; e 1.e) Análise Jurídica.

O Quadro 11 apresenta os dispositivos legais e contábeis que fundamentam as etapas dos processos de gestão da Dimensão **1 Incorporação**.

Quadro 11 – Fundamentos das etapas da Dimensão 1 Incorporação

Etapas	Legislação	Dispositivos
1.a Recebimento e Aceitação	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 3, 3.1, 3.2, 3.2.1, 3.3, 3.3.1, 3.5 e 3.7
	Lei nº 4.320/1964	Art. 63, § 1º, I, II, III, § 2º, I, II e III
	Lei nº 14.133/2021	Art. 140, II, a, b § 1º
1.b Classificação de Material Permanente	Portaria STN nº 448/2002	Arts. 2, I, II, 3, I, II, III, IV, V e Anexo IV
	IN SEDAP nº 205/1988	Item 8.2.2
	IN DASP nº 142/1983	Item 3
	Lei nº 4.320/1964	Arts. 15 e 106, II
1.c Avaliação por Comissão	Decreto nº 9.764/2019	Art. 12, I, II, § 1º e § 2º
	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 3.1, 3.5, 3.6, 4.10, 4.10.2, 4.6 e 14
	Lei nº 9.504/1997	Art. 73, § 10
	Lei nº 10.406/2002	Arts. 538 e 539
	IN SEGES/ME nº 6/2019	Arts. 1, 3, § 1º e § 2º e Art. 10, I e V
1.d Aprovação por Conselho Fiscalizador	IN SEGES/ME nº 6/2019	Arts. 14 e 18, I, II
	Lei nº 9.394/1996	Arts. 53, X, § 2º, 54 § 1º VII e Art. 56
	Lei nº 10.406/2002	Arts. 538 e 539
1.e Análise Jurídica	Lei nº 14.133/2021	Art. 53, § 1º, I, II, § 3º, § 4º e § 5º
	Lei nº 10.406/2002	Art. 541
	IN SEGES/ME nº 6/2019	Arts. 9º, II, § único e Anexo
1.f Tombamento e Registro	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6.1 e 7.13.1
	Decreto Lei nº 200/1967	Arts. 10, § 3º e Art.14
	Decreto nº 9.373/2018	Art. 12 § único
	Decreto nº 9.283/2018	Art. 73
	Lei nº 8.958, de 1994	Art. 1º, § 5º
	Decreto nº 7.423/2010	Art. 11, § 3º
	Lei nº 13.243/2016	Art. 13, § 1º e § 2º
	IN DASP nº 142/1983	Itens 3 e 3.1
	Portaria ME nº 232/2020	--
Lei nº 4.320/1964	Art. 94	
1.g Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6a, 6.1, 7.11, 7.13.3 e 9
	Lei nº 4.320/1964	Arts. 75 e 83
	Constituição Federal de 1988	Art. 70
	Lei nº 8.112/1990	Art. 116, VII
	Decreto Lei nº 200/1967	Arts. 87 e 90
1.h Inclusão Contábil	Lei nº 4.320/1964	Arts. 15, 75, 83 e 106, II
	NBC TSP 07 Ativo Imobilizado	Item 50
	NBC TSP Estrutura Conceitual	Itens 14 e 5.13
	Lei nº 13.243/2016	Art. 87
	MCASP 9º ed. (2021)	Partes I e II

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A Dimensão **2 Movimentação** está relacionada com a responsabilidade sobre a guarda e conservação de bens na instituição. Esse controle concerne ao gerenciamento dos materiais conforme o seu estado de conservação no local onde é utilizado, bem como a providência de recolhimento dos bens em desuso (IN SEDAP nº 205/1988, Item 7.12). Esta dimensão contempla os seguintes processos:

- Processo *2.1 Transferência Interna* - consiste na atividade de registro das transferências físicas ou de carga patrimonial (de localidade ou de responsabilidade) dos bens em uso ou para recolhimento (BRASIL, 1988a).
- Processo *2.2 Inventário* - nesse controle, geralmente anual, confirmam-se os movimentos, tombamentos e baixas, bem como o estado de conservação dos bens móveis permanentes a cada ano (BRASIL, 1988a; BRASIL, 1964).
- Processo *2.3 Recolhimento* - ocorre após avaliação do estado de conservação de bens sem utilidade que receberão destinação pela instituição, ficando em guarda no depósito dos setores que realizam a Gestão dos Bens Móveis Permanentes (BRASIL, 1988a).

O Quadro 12 mostra as etapas por processos que envolvem a Dimensão 2 **Movimentação**.

Quadro 12 – Etapas por processos da Dimensão 2 Movimentação

Etapas	Processo 2.1 Transferência Interna	Processo 2.2 Inventário	Processo 2.3 Recolhimento
2.a Nomeação de Comissão		X	
2.b Alistamento e Informações dos bens	X	X	X
2.c Atualização da Carga Patrimonial	X	X	X
2.d Conferência do Estado de Conservação		X	X
2.e Inclusão Contábil		X	

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A etapa *2.a Nomeação de Comissão* ocorre apenas para o processo *2.2 Inventário*, que se inicia com a nomeação de comissões setoriais que realizarão levantamento dos bens que estão sob a guarda de suas unidades administrativas. A etapa *2.b Alistamento e Informações dos Bens* é atividade de levantamento de bens em que se conferem os códigos, descrições e quantidades dos itens que constarão nos processos de *2.1 Transferência Interna*, *2.2 Inventário* e *2.3 Recolhimento*. A etapa *2.c Atualização de Carga Patrimonial* é caracterizada pela conferência dos servidores responsáveis pelo bem, a partir da verificação da unidade em que o bem está alocado. A etapa *2.d Conferência do Estado de Conservação* é a realização de avaliação do estado de conservação bem, como antieconômico, irrecuperável, ocioso ou recuperável. A etapa *2.e Inclusão Contábil* é o envio de relatório para o setor de contabilidade para atualização dos registros contábeis e cálculo de depreciação dos bens.

Embora as finalidades variem, há muitas semelhanças entre as etapas dos processos da Dimensão **2 Movimentação**. Por exemplo, tanto o Processo *2.1 Transferência Interna* quanto o Processo *2.3 Recolhimento* envolvem mudanças no local de armazenagem e na carga patrimonial, que acabam afetando seus registros. Já o Processo *2.2 Inventário* tem como finalidade consolidar as atividades realizadas ao longo do ano anterior.

O Quadro 13 apresenta os dispositivos legais e contábeis que fundamentam as etapas dos processos de gestão da Dimensão **2 Movimentação**.

Quadro 13 – Fundamentos das etapas da Dimensão 2 Movimentação

Etapas	Legislação	Dispositivos
2.a Nomeação da Comissão	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 8, 8.1, 8.2 e 8.4
2.b Alistamento e Informações dos Bens	Lei nº 4.320/1964	Arts. 75, II e 96
	IN SEDAP nº 205/1988	Item 8, a
	IN DASP nº 142/1983	Art. 3.1
2.c Atualização da Carga Patrimonial	Lei nº 4.320/1964	Art. 75, II
	Decreto nº 9.373/2018	Arts. 5 e 6
	Decreto Lei nº 200/1967	Art. 87, 88 e 89
	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6 b, 6.1, 7.9 e 7.11
2.d Conferência do Estado de Conservação	Decreto nº 9.373/2018	Art. 3
	IN SEDAP nº 205/1988	Item 9
2.e Inclusão Contábil	Lei nº 4.320/1964	Arts 85, 87, 89, 95, 96 e 106
	Decreto Lei nº 200/1967	Arts. 13 c
	Decreto nº 93.872/1986	Arts. 130, 139,
	MCASP 9º ed.	Item 11.10.1

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A Dimensão **3 Desincorporação** trata da baixa patrimonial de bens que pode ocorrer por alienação e extinção de bens, de acordo com os seguintes processos:

- a) Processo *3.1 Alienação por Doação* - é o desfazimento por doação de bens inservíveis para outra instituição (BRASIL, 2018a);
- b) Processo *3.2 Alienação por Leilão* - é o desfazimento por meio de leilão de bens inservíveis para um alienante (BRASIL, 2021);
- c) Processo *3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio* - é a baixa após a apuração das causas do dano ou extinção de bem. (BRASIL, 1988a; BRASIL, 2020).

Na Dimensão **3 Desincorporação**, percebe-se a existência de uma correlação entre o processo de inventário físico da Dimensão **2 Movimentação** (Processo *2.2 Inventário*) e os demais processos de gestão de bens móveis de desincorporação, pois no Inventário se confirmam as últimas incorporações, as transferências de responsabilidade ou de localidade, assim como os bens que foram desincorporados pelas instituições no último ano corrente.

O Quadro 14 apresenta as etapas por processos que envolvem a Dimensão 3 **Desincorporação**.

Quadro 14 – Etapas por processos da Dimensão 3 Desincorporação

Étapas	Processo 3.1 Alienação por Doação	Processo 3.2 Alienação por Leilão	Processo 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio
3.a Informações e Listagem de Bens	X	X	X
3.b Apuração da Carga Patrimonial	X	X	X
3.c Avaliação por Comissão	X	X	X
3.d Aprovação por Conselho Fiscalizador	X	X	X
3.e Análise Jurídica	X	X	
3.f Baixa	X	X	X
3.g Alienação	X	X	
3.h Descarte			X
3.i Inclusão Contábil	X	X	X

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Na etapa *3.a Informações e Listagem de Bens* ocorre o levantamento e alistamento de bens que serão baixados ou alienados. Na etapa *3.b Apuração da Carga Patrimonial* acontece a verificação dos servidores responsáveis pelo bem, a partir da verificação da unidade em que o bem foi alocado na instituição. Na etapa *3.c Avaliação por Comissão* é realizada a nomeação de comissão para classificação do estado de conservação do bem (Processos *3.1 Alienação por Doação* e *3.2 Alienação por Leilão*) ou para levantamento de valor do bem (Processo *3.3 Baixa por Roubo, Furto ou Extravio*). A etapa *3.d Aprovação por Conselho Fiscalizador* é para aprovações pelos responsáveis pela fiscalização orçamentária e financeira e acontece para todos os processos da Dimensão 3 **Desincorporação** de bens (doação, leilão, roubo, furto ou extravio). A etapa *3.e Análise Jurídica* é necessária para avaliação de minutas de contratos decorrentes de leilão ou de termos de doação. A etapa *3.f Baixa* é a realização de baixa no sistema e a retirada das etiquetas de tombamento. A etapa *3.g Alienação* é a entrega do bem ao alienante por doação ou leilão. A etapa *3.h Descarte* é o envio para descarte adequado ao meio ambiente do bem ou de partes restantes (bem avariado) decorrente do Processo *3.3 Baixa por Roubo, Furto ou Extravio*. A etapa *3.i Inclusão Contábil* é o envio de relatório para o setor de contabilidade para baixa contábil de bens.

Na Dimensão 3 **Desincorporação**, as etapas comuns são: 3.a Levantamento de informações sobre os bens; 3.b Apuração da Carga Patrimonial; 3.c Avaliação por Comissão; 3.d Aprovação por Conselho Fiscalizador; 3.f Baixa; e 3.i Inclusão Contábil.

O Quadro 15 apresenta os dispositivos legais e contábeis que fundamentam as etapas dos processos de gestão da Dimensão 3 **Desincorporação**.

Quadro 15 – Fundamentos das etapas da Dimensão 3 Desincorporação

Etapas	Legislações	Dispositivos
3.a Informações e Listagem de Bens	Lei nº 4.320/1964	Art. 75, I
	Lei nº 14.133/2021	Art. 76, II, a
	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6, 6.1, 7, 7.3.1, 7.9 e 7.11
3.b Apuração da Carga Patrimonial	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6, 6.1, 6.5, 9, 10.2.1, 10.3.1 e 14
	Portaria Normativa CGU nº 27/2022	Arts. 61 a 72
	Constituição Federal de 1988	Art. 70
	Lei nº 4.320/1964	Art. 75, II
	Lei nº 8.112/1990	Arts. 116, VII, 117, II, IV, XVI, 122 e 148
	Decreto Lei nº 200/1967	Arts. 87, 90
3.c Avaliação por Comissão	Decreto nº 9.373/2018	Arts. 3 e 10
	Lei nº 9.504/1997	Art. 73, § 10º
	Lei nº 14.133/2021	Art. 76, II, a
	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6.5 a, b, c, 10.2.1, a, b, c e 14
	IN SEGES/MPDG nº 11/2018	Arts. 5, § 1º, § 2º e Art. 12
3.d Aprovação por Conselho Fiscalizador	Lei nº 9.394/1996	Arts. 54, § 1º, VII e Art. 56
	IN SEGES/MPDG nº 11/2018	Arts. 5, § 2º, VI
	Lei nº 10.406/2002	Arts. 538 e 539
3.e Análise Jurídica	Lei nº 14.133/2021	Art. 53, § 1º, I, II, § 3º, § 4º e § 5º
	Lei nº 10.406/2002	Art. 541
3.f Baixa	Decreto nº 9.373/2018	Art. 8º
	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6.1 a 6.6.1
3.g Alienação	Decreto nº 9.373/2018	Art. 7º
	IN SEDAP nº 205/1988	Item 6.1
	Lei nº 14.133/2021	Art. 76, II, a
3.h Descarte	Decreto nº 9.373/2018	Atr. 15
	Decreto nº 10.936/2022	--
	Lei nº 12.305/2010	--
3.i Inclusão Contábil	Lei nº 4.320/1964	Arts. 83, 87, 89, 95, 106
	Decreto Lei nº 200/1967	Art. 13 c
	Decreto nº 93.872/1986	Arts. 130 e 139
	MCASP 9º ed.	Partes I e II
	NBC TSP 07 Ativo Imobilizado	Itens 44, e 82 a 87

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Em síntese, em relação às dimensões e processos de gestão patrimonial, percebe-se a influência de uma variedade de dispositivos legais e contábeis na realidade institucional para a gestão patrimonial. Isso torna imprescindível a observância do *compliance* nas IFES que atendam à conformidade necessária. Neste contexto, as IFES estão obrigadas a gerir seus bens patrimoniais de acordo com as leis e normas estabelecidas para o setor, pois a gestão patrimonial é uma das áreas de gestão que tem o propósito de assegurar que os objetivos finais das IFES de ensino, pesquisa e extensão sejam atingidos.

As IFES devem estar em conformidade com os diversos dispositivos, de forma a garantir a adequada gestão patrimonial de bens móveis permanentes. A adoção de práticas de *compliance* contribui para a transparência, integridade e eficiência na gestão dos recursos públicos, garantindo o cumprimento das obrigações legais e minimizando os riscos de sanções e penalidades.

4.3 ETAPAS DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES PARA IFES

A estruturação dos processos de gestão de bens móveis permanentes foi realizada por meio da notação de modelagem *Business Process Modeling Notation* (BPMN). Foi utilizada para representar graficamente as etapas dos processos, do início ao fim. Os fluxogramas foram estruturados a partir das sequências das etapas que envolvem os setores mais comuns nas IFES, a saber: compras, contabilidade, conselhos ou instâncias fiscalizadoras, setor de gestão de bens móveis, jurídico, responsável pelos bens, reitoria. Além disso, foram considerados agentes externos como fundações, doadores e alienatários.

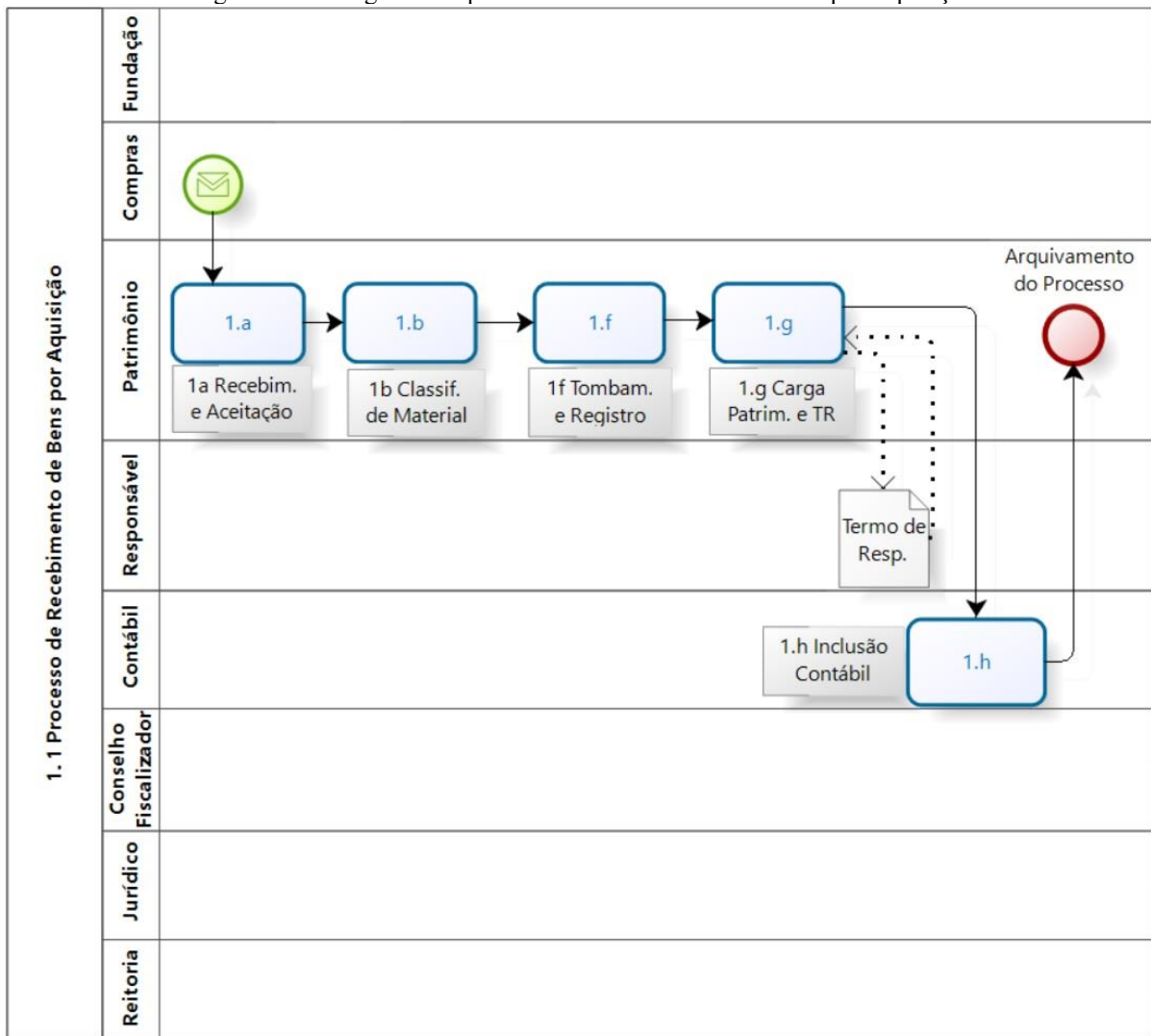
A Gestão Patrimonial de Bens Móveis Permanente nas IFES contempla os processos de gestão patrimonial de acordo com as três dimensões de controle do ciclo permanência dos materiais na instituição (1 Incorporação, 2 Movimentação e 3 Desincorporação) e respectivas etapas de gestão patrimonial. As três dimensões de controle do ciclo permanência dos materiais nas IFES são descritas e ilustradas de acordo com os processos e respectivas etapas, bem como a fundamentação legal e contábil.

4.3.1 Dimensão 1 Incorporação

A Dimensão **1 Incorporação** tem como objetivo controlar a realização do registro inicial com a entrada de bens na instituição. É composta pelos Processos *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição* (Figura 3), *1.2 Recebimento de Bens por Doação* (Figura 4) e *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* (Figura 5).

A Figura 3 exhibe o fluxograma da Dimensão **1 Incorporação** referente ao processo *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição*.

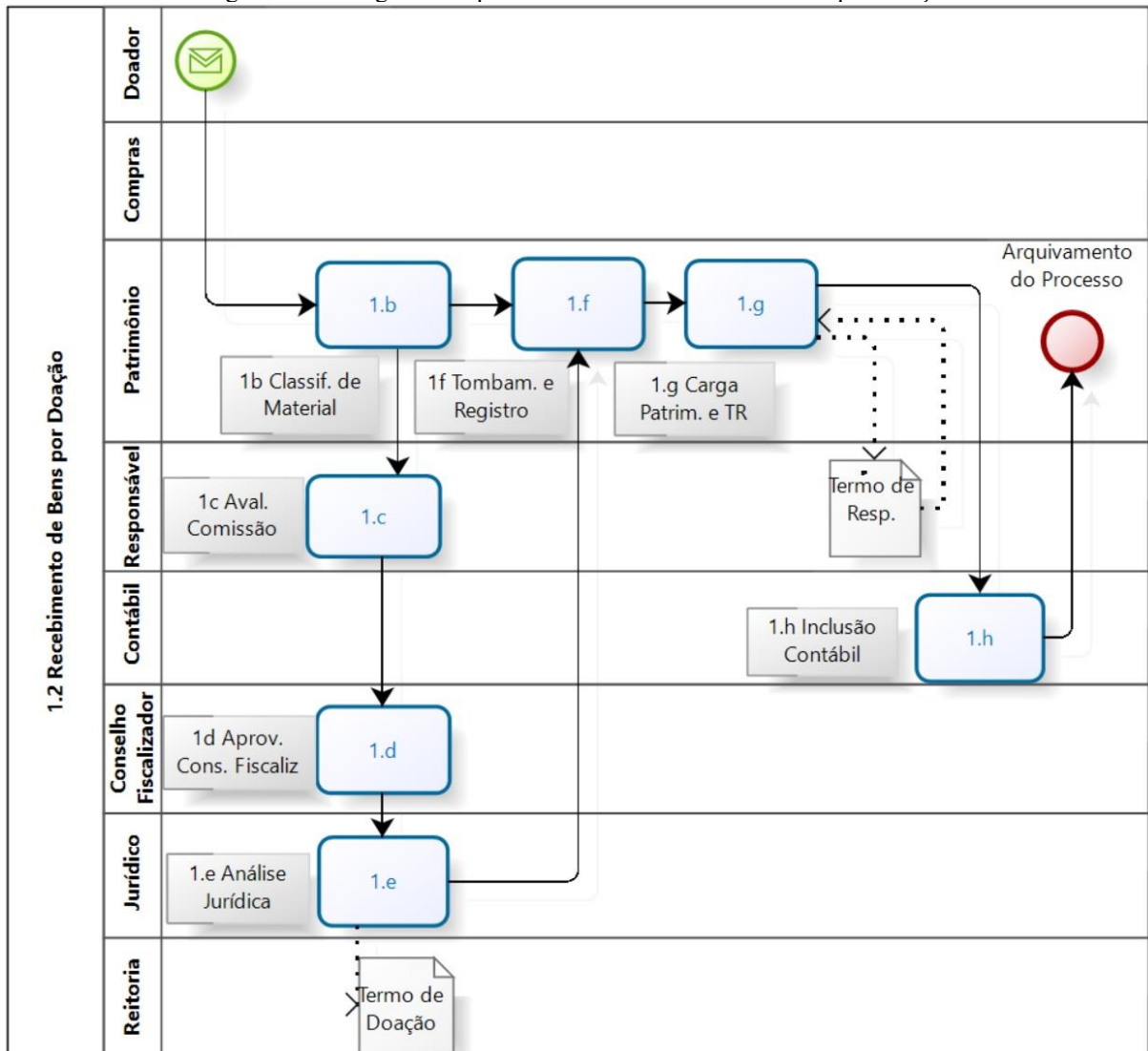
Figura 3 – Fluxograma do processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A Figura 4 exibe o fluxograma da Dimensão **1 Incorporação** referente ao processo *1.2 Recebimento de Bens por Doação*.

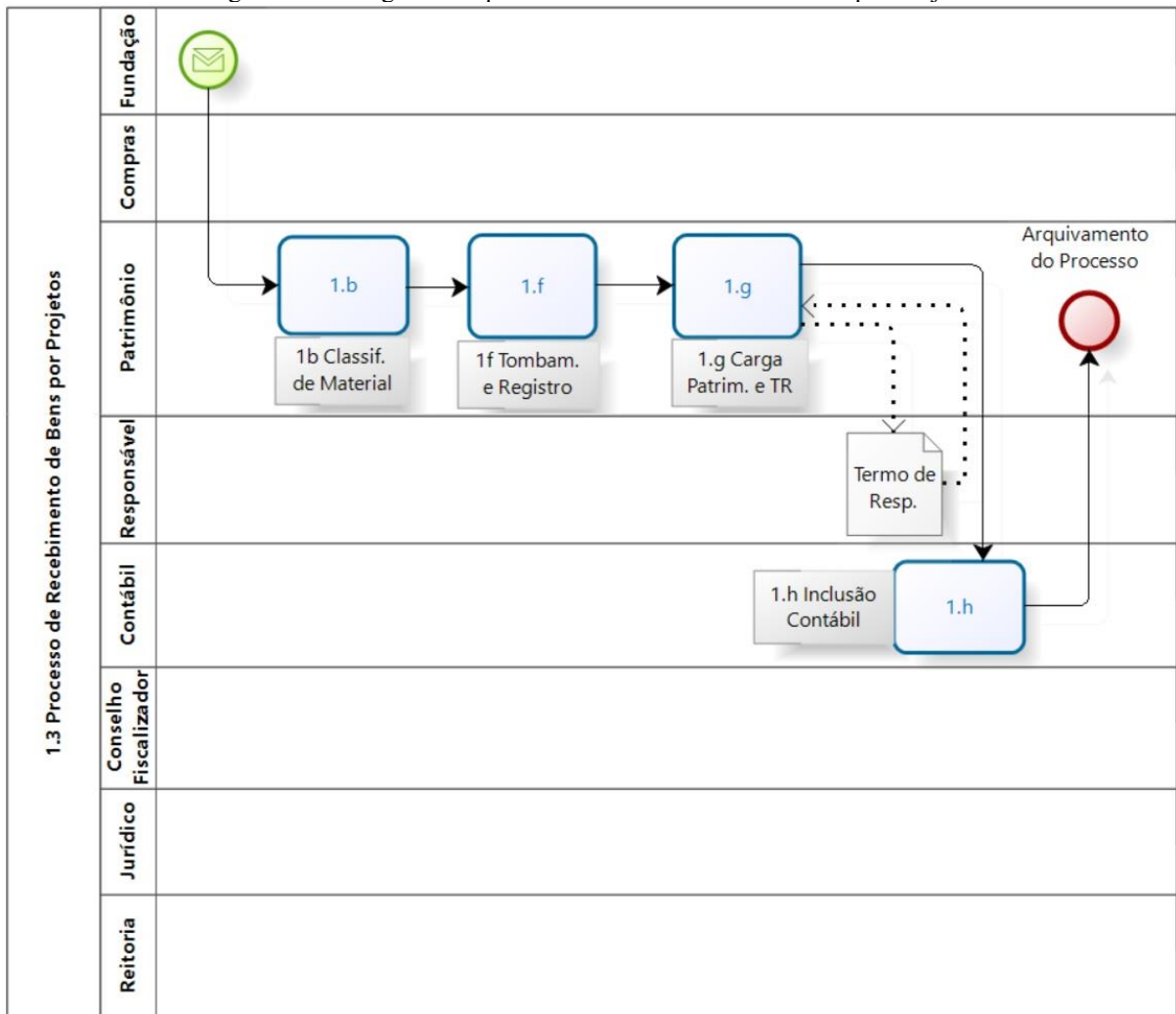
Figura 4 – Fluxograma do processo 1.2 Recebimento de Bens por Doação



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A Figura 5 exibe o fluxograma da Dimensão 1 **Incorporação** referente ao processo 1.3 *Recebimento de Bens por Projetos*.

Figura 5 – Fluxograma do processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A partir das Figuras 1, 2 e 3, é possível visualizar que os processos de *1.1 Recebimento de Bens por aquisição*, *1.2 Recebimento de Bens por Doação* e *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* são compostos pelas seguintes etapas: a) 1.a Recebimento e Aceitação; b) 1.b Classificação de Material Permanente; c) 1.c Avaliação por Comissão; d) 1.d Aprovação por Conselho Fiscalizador; e) 1.e Análise Jurídica; f) 1.f Tombamento e Registro; g) 1.g Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade; h) 1.h Inclusão Contábil.

a) Etapa 1.a Recebimento e Aceitação

O Processo *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição* inicia-se a partir da entrega dos bens adquiridos pelo setor de compras, sendo esses recebidos pelo setor de Gestão de Bens Móveis. Observa-se a necessidade de que o recebimento físico do material ocorra antes da distribuição à unidade requisitante, conforme especificado na Instrução Normativa SEDAP nº

205/1988, item 3. Caso não seja possível realizar o recebimento no depósito do setor de Gestão de Bens Móveis, outros locais podem ser designados (BRASIL, 1988a, p. 2).

O recebimento é composto pelas seguintes atividades: identificação do material recebido, confronto do documento fiscal com o pedido, inspeção qualitativa e quantitativa do material e aceitação formal com a declaração de que o material recebido satisfaz às especificações contratadas na documentação fiscal (BRASIL, 1988a).

Para a aceitação do recebimento, a documentação fiscal reconhecida juridicamente, desde que conste a discriminação do material, a quantidade, a unidade de medida e valores (unitário e total), deve ser a nota fiscal, fatura ou ambas, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, itens 3.2 e 3.2.1 (BRASIL, 1988a p. 2).

De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, o item 3.3.1 esclarece que, após o recebimento, para alguns materiais, a aceitação poderá depender de (BRASIL, 1988a):

- a) conferência; e, quando for o caso: que poderá ser recebido e aceito pelo encarregado do depósito/almoxarifado ou por servidor designado para esse fim; e/ou se for o caso.
- b) exame qualitativo: o encarregado do depósito/almoxarifado, ou servidor designado, deverá informar esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação. Este exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado. (BRASIL, 1988a, p. 2).

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 140, também estabelece as condições para o recebimento do objeto do contrato no âmbito de compras. Para tanto, o objeto do contrato será recebido de forma provisória, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, com posterior verificação da conformidade do material com as exigências contratuais. Ademais, o objeto do contrato também poderá ser recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Vale ressaltar que, caso o objeto do contrato esteja em desacordo com as cláusulas contratuais, poderá ser rejeitado, no todo ou em parte.

Nesse sentido, a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, no item 3.7 traz a possibilidade de regularização ainda durante o recebimento: "Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação" (BRASIL, 1988a, p. 3).

Posteriormente para liquidação, a nota fiscal atestada é encaminhada para o setor de pagamentos ou tesouraria para pagamento ao fornecedor. De acordo com a Lei nº 4.320/1964,

artigo 63, o pagamento será realizado se ordenado após sua regular liquidação. Assim, a liquidação ocorrerá após o recebimento do bem e o envio da nota fiscal com o ateste do recebimento, ou seja, é uma condição essencial para que o fornecedor seja pago (BRASIL, 1964).

b) 1.b Classificação de Material Permanente

Nesta etapa, que é comum aos Processos 1.1, 1.2 e 1.3, dentre os preceitos legais que regulamentam o tema, a Lei nº 4.320/1964, em seu artigo 15, o inciso 2º definiu uma primeira análise para a classificação dos materiais em permanentes ou de consumo, resgatada posteriormente pela Portaria STN nº 448/2002 em seu artigo 2º (BRASIL, 2002b, p. 1):

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente: I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. (BRASIL, 2002b, p. 1).

Conjuntamente a esses critérios de durabilidade, a Portaria STN nº 448/2002 em seu artigo 3º, estabelece que, além do seu Anexo IV, parâmetros adicionais para a identificação do material, a serem tomados, conforme o caso (BRASIL, 2002b, p. 1-2):

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso; IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação. (BRASIL, 2002b, p. 1-2).

Esses parâmetros se fazem necessários, desde a edição da Instrução Normativa DASP nº 142/1983. Nesta ocasião, já era prevista a insuficiência de se utilizar exclusivamente o parâmetro duração em anos de uso (Lei nº 4.320/1964). O Decreto-Lei nº 200/1967, em seu artigo 14, dispõe que haja a supressão de processos em que o custo do controle seja maior que o risco, independentemente da durabilidade do bem. Portanto, todas essas normas vão ao encontro do Princípio da Economicidade previsto pela Constituição Federal de 1988.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, em seu item 8.2.1, permite a adoção de outras formas de controle: o relacionamento (relação-carga) do "material de pequeno valor econômico com custo de controle evidentemente superior ao risco da perda", reforçando o

estabelecido no Decreto-Lei nº 200/1967, artigo 14 e Instrução Normativa DASP nº 142/1983, item 3 (BRASIL, 1988a, p. 8; BRASIL, 1983, p. 2; BRASIL, 1967, p. 4).

Dessa forma, para recebimento e tombamento dos bens conforme os moldes da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, inicialmente há de se verificar o enquadramento do bem como bem móvel permanente, avaliar o custo-benefício do controle, determinando-se o registro por incorporação ou por relação-carga descrito no Item 7.11 da IN SEDAP nº 205/1988.

Da mesma forma ocorre no Processo *1.2 Recebimento por Doação*, em que se realiza uma análise prévia, quanto à classificação dos bens, à sua finalidade na instituição, bem como relativa às informações e documentos disponíveis.

Tanto no Processo *1.2 Recebimento de Bens por Doação* quanto no Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos*, deve-se seguir as disposições da Lei nº 4.320/1964, que define o material permanente como aquele com durabilidade superior a dois anos. A classificação da despesa também é feita com base na Portaria STN nº 448/2002, em parâmetros excludentes, como durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

No Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos*, há a avaliação de materiais permanentes pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção, que devem ser registrados e controlados por meio de tombamento e número de registro, sem passar pelas etapas de avaliação por comissão e termo de doação. A entrada do bem é registrada com base em disposições que as justificam como os contratos ou convênios que preveem aquisições de bens permanentes.

c) 1.c Avaliação por Comissão

A partir da verificação processual prévia, se atendidas as condições iniciais, tem-se a nomeação de comissão especial para o exame qualitativo dos bens, pois, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, o item 3 elucida que "o exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado". Neste caso, entenda-se servidor do setor de Gestão de Bens Móveis nomeado para compor esta comissão - Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 14 (BRASIL, 1988a, p.2; 12).

14. As comissões especiais de que trata esta IN, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado. (BRASIL, 1988a, p.12).

Por se tratar de bem que não foi adquirido pela própria instituição, ou seja, com estados de conservação que podem variar de recuperável a bom, deve ser avaliado por esta comissão, constituída para este fim, bem como se deve avaliar se o material corresponde com exatidão aos documentos.

Geralmente, a avaliação ocorre na própria localidade onde o bem será utilizado, como por exemplo: edifício, andar, sala, laboratório, gabinete, corredor ou outra edificação situada nas dependências da universidade. Nesta ocasião também se confirma quem será o titular pela carga patrimonial, indicado pelo titular da unidade patrimonial, ou servidor responsável pelo bem pertencente à sua unidade e se assina por todos os membros um termo que documenta esta avaliação.

O sistema de doações do governo federal começou a ser uma exigência para as doações não vinculadas a projetos. Por meio da manifestação de interesse em doar bens móveis ou serviços, a qualquer tempo, poderá ser realizada no sistema de Doações do governo federal. “Os donatários indicados e os órgãos ou entidades que se candidatarem a receber a doação serão os responsáveis pelos procedimentos de formalização e pelo recebimento do bem ou serviço” (BRASIL, 2021).

O Decreto nº 9.764/2019 estabelece que, é de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pelo chamamento público, a recepção dos documentos de inscrição, análise da compatibilidade com o edital de chamamento público, deferimento ou não da inscrição e avaliação das propostas de acordo com os critérios estabelecidos no edital. Caso haja mais de uma proposta com equivalência de especificações, a escolha será feita por meio de sorteio realizado em sessão pública. É permitida a seleção de mais de um proponente, desde que seja oportuno ao atendimento da demanda prevista no chamamento público. As alterações do artigo 12, incluídas pelos Decretos nº 10.314/2020 e nº 10.667/2021, acrescentaram detalhamentos acerca da análise das propostas e da escolha entre propostas com equivalência de especificações.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019, em seu artigo 3º, estabelece que as manifestações de interesse devem ser registradas no sistema Reuse.Gov, e que o acesso a este sistema é feito por meio do *login* no Portal Brasil Cidadão. O parágrafo 2º deste artigo define que pessoas jurídicas devem efetuar doações por meio de representante legal que acessará o Portal utilizando seu CPF. O artigo 10 determina que os órgãos e entidades devem verificar a existência de bens móveis ou serviços disponíveis no sistema Reuse.Gov antes de encaminhar solicitação à Central de Compras para a realização de chamamento público. O parágrafo único

deste artigo lista as informações mínimas que devem constar no documento de encaminhamento da demanda.

d) 1.d Aprovação por Conselho Fiscalizador

Após a avaliação da comissão especial, caso aceito, o processo será remetido para as instâncias deliberativas superiores da instituição que recebe a doação para aprovação.

As universidades públicas, de acordo com a Lei nº 9.394/1996 - A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, em seu artigo 53, devido à autonomia institucional, constituída pelos seus regimentos internos e estatutos, é assegurado "o recebimento de doação, herança, legado, subvenção como fontes de receita e elementos de composição de seu patrimônio" (BRASIL, 1996, p. 23).

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019, no artigo 14, estabelece que, após atender às condições e requisitos exigidos no edital pelo doador, a proposta será submetida para avaliação do órgão ou entidade interessados, que deverá se manifestar, de forma fundamentada, sobre o interesse ou não em receber o objeto ofertado dentro do prazo estipulado pela Central de Compras.

Por sua vez, o Artigo 18, da referida Instrução, define a responsabilidade do órgão ou entidade interessados em receber a doação de bens móveis ou serviços, que deve verificar as formalidades e requisitos da doação, em conformidade com o disposto no artigo 19 e artigo 19-B, do Decreto nº 9.764/2019, quando aplicável, bem como a possibilidade de antieconomicidade do bem e outros requisitos descritos no artigo 23 do referido Decreto, justificando sua decisão.

No Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* não há necessidade de avaliação por comissão (etapa 1.c), nem aprovação por Conselho Fiscalizador (etapa 1.d), como o conselho fiscalizador responsável. Essa diferença ocorre devido à previsão do Decreto nº 9.373/2018, em seu artigo 12, parágrafo único, que permite que os bens adquiridos com recursos provenientes de projetos podem ser tombados diretamente ao patrimônio da contratada, desde que haja destinação prevista em seu instrumento contratual.

e) 1.e Análise Jurídica

No Processo *1.2 Recebimento de Bens por Doação*, se aprovado por Conselho Fiscalizador da IFES, proceder-se-á à assinatura do Termo de Doação, por se tratar de ato

bilateral, regulado pelo Código Civil, Lei nº 10.406/2002, em seu artigo 541: "a doação far-se-á por escritura pública ou instrumento particular". (BRASIL, 2002a, p. 41).

Dessa forma, conforme previsto na Lei nº 10.406/2002, em seu artigo 538, entende-se que a Doação se trata de transferência da propriedade de patrimônio próprio (inclusive material permanente), de forma gratuita ou onerosa (BRASIL, 2002a, p. 41). O doador refere-se à pessoa física ou jurídica que expressa intenção de realizar a cessão de bens móveis ou serviços, e, por sua vez, o donatário designa o órgão ou entidade beneficiária de tal transferência.

Como a Doação também é regida pela lei de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021), as IFES devem submeter o contrato para análise jurídica, em observância do artigo 53, § 4º da referida lei, que determina ao órgão de assessoramento jurídico da Administração a realização de controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos. (BRASIL, 2021).

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019, no artigo 9º estabelece que a doação será formalizada por meio da assinatura do Termo de Doação. O parágrafo único deste artigo determina que os modelos de termo de adesão, declaração firmada pelo doador, termo de doação e contrato de doação disponibilizados devem ser utilizados como base pelos órgãos que receberão as doações, podendo ser adaptados de acordo com as necessidades específicas do órgão e do caso concreto.

O Termo de Doação apresenta, de maneira obrigatória, informações precisas acerca da especificação, quantidade e valores dos bens móveis ou serviços doados, sendo estes valores fidedignos ou estimados. Além disso, o referido documento deve conter a identificação e a assinatura tanto do doador quanto da autoridade competente responsável por aceitar a doação, que pode ser o Reitor ou uma autoridade delegada.

f) 1.f Tombamento e Registro

Após o recebimento e aceitação, no setor de Gestão de Bens Móveis, segue-se para a realização da incorporação física dos bens, denominada de tombamento. De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 7.13.1, o tombamento se refere à identificação patrimonial do bem, individualmente, por meio de atribuição de um código (número) e por registro documental.

Antes da entrega aos usuários das unidades administrativas, deverão ser cumpridas as formalidades acima, bem como os registros no competente instrumento de controle - Instrução

Normativa SEDAP nº 205/1988, item 12 (BRASIL, 1988a, p. 12): registro de suas características, valor contábil e informações documentais no sistema de gestão patrimonial. (BRASIL, 1988a, p. 2).

Assim como no Processo *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição*, no Processo *1.2 Recebimento de Bens por Doação* e no Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* há o registro dos bens em sistema de registro de bens móveis. Será identificado individualmente cada bem com uma etiqueta com o devido código (número) para cada unidade - Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, itens 7.13, 7.13.1, 7.13.2:

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. 7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada. 7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo. (BRASIL, 1988a, p. 8).

O tombamento dos bens, no Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos*, ocorre após a fase de celebração do instrumento contratual do projeto; a fundação de apoio ou coordenador do projeto solicita a abertura do processo de incorporação dos bens adquiridos, para implementação das atividades propostas e aprovadas pelo financiador.

No caso de recebimento de Projetos CNPq, CAPES, ou outra agência de fomento, o processo deve conter o Termo de Depósito devidamente assinado pelos representantes legais com as informações: - descrição detalhada do bem; - cópia da Nota Fiscal e seu valor; - a localização e o responsável pela carga patrimonial.

Conforme Lei nº 13.243/2016, artigo 13, assim que adquiridos ou gerados, os bens utilizados para a execução de projetos deverão ser incorporados ao patrimônio da Instituição à qual o pesquisador beneficiado estiver vinculado. A titularidade sobre os bens, quando adquiridos com a participação de uma fundação de apoio, observará o disposto em contrato ou convênio entre a ICT e a fundação de apoio. (BRASIL, 2016, p. 9).

E, sob a perspectiva da titularidade patrimonial, nos casos de recebimento de bens de convênios ou acordos entre financiadores e entidade recebedora dos recursos, fica a conveniente responsável pela aquisição destes bens, observando-se o disposto em contrato para o tipo de tombamento, conforme o Decreto nº 9.283/2018, artigo 73:

§ Art. 73. Os acordos, os convênios e os instrumentos congêneres em execução poderão ser alterados para definir que a titularidade dos bens gerados ou adquiridos pertencerá à entidade recebedora dos recursos, observado o disposto no art. 13 da Lei nº 13.243, de 2016. (BRASIL, 2018c, p. 20).

Geralmente, os bens adquiridos neste tipo de incorporação têm sua compra realizada pela equipe responsável pela execução do projeto, ou por fundação de apoio. Deste modo, são recebidos nas unidades e, em seguida, também se realiza o tombamento com atribuição de um código de controle patrimonial (BRASIL, 1988a).

g) 1.g Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade

Com a afixação de etiquetas do bem móvel, conforme o seu cadastro no sistema de registro de bens móveis, será emitido o Termo de Responsabilidade (TR), no qual se atribui o compromisso de zelar pela guarda deste material. A este instrumento administrativo a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 vincula a carga patrimonial dos bens ao agente público, lotado em determinada localidade/unidade/setor (BRASIL, 1988a).

Um bem móvel estará obrigatoriamente alocado em uma localização física e terá um titular da Unidade Patrimonial, servidor geralmente investido em função de chefia, direção e assemelhados, com responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua unidade. Este poderá delegar competências ao agente delegado, como responsável, para atuar sobre a carga patrimonial, designados através do Termo de Responsabilidade.

A Unidade Responsável ou localidade, por sua vez, entende-se por edifício, andar, sala, laboratório, gabinete, corredor ou outra edificação em que o bem é alocado e na qual o servidor responsável pelo bem é vinculado.

Emitido o termo de responsabilidade, contendo as especificações do bem móvel por localidade, será encaminhado para o detentor da carga patrimonial. Após conferência das especificações, o agente responsável procederá à assinatura do referido documento para legitimação da carga patrimonial (BRASIL, 1988a, p. 8):

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a IN/SEDAP nº142/1983. (BRASIL, 1988a, p. 8).

A carga patrimonial será atribuída oficialmente após a assinatura do Termo de Responsabilidade, conferida a relação dos bens utilizados em determinada unidade para a guarda, a conservação e uso destes bens ao seu detentor.

Como mencionado na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 7.11, mesmo que desde o início do processo seja indicado o futuro responsável pela carga patrimonial, a

atribuição do compromisso pela guarda do bem, a respectiva carga patrimonial “se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário” (BRASI, 1988a, p. 7).

Da mesma forma que na aquisição feita pelo setor de compras, nos processos *1.2 Recebimento de Bens por Doação* e *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* deverão ser cumpridas as formalidades de recebimento e aceitação, bem como os registros no competente instrumento de controle (Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 7.11), bem como o registro de suas características, valor contábil e informações documentais no sistema de gestão de bens móveis da entidade.

h) 1.h Inclusão Contábil

Nos processos *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição* e *1.3 Recebimento de Bens por Projetos*, já na etapa de incorporação deve ser atribuído o valor contábil do bem pelo seu valor de custo/aquisição, agrupado por conta contábil, de acordo com a sua classe de ativo imobilizado, definido no Item 13 da NBC TSP nº 07, 2017 (BRASIL, 2017, p. 2).

Após recebimento do Termo de Responsabilidade assinado pelo detentor da carga patrimonial, o setor de Gestão de Bens Móveis, para atendimento da Lei nº 4.320/1964, artigo 95 e 96, procederá à confecção do Documento Contábil, que será encaminhado para o setor de Contabilidade da instituição, para a inclusão contábil dos valores acrescidos a cada conta contábil dos bens tombados (BRASIL, 1964, p. 13):

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. (BRASIL, 1964, p. 13).

Sob o ponto de vista da contabilidade, o bem móvel deve ser reconhecido e mensurado como um ativo (Processo *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição*), pois é um recurso controlado pela entidade no momento presente a partir de uma transação ou evento passado, conforme a NBC TSP Estrutura Conceitual, item 5.13 (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2016, p. 29). Essas aquisições são acrescentadas ao ativo imobilizado da instituição, mantido conforme o potencial de geração de serviços desses ativos - NBC TSP Estrutura Conceitual, item 14 (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2016, p. 7).

De forma mais específica, de acordo com a NBC TSP 7 (2017), o bem móvel permanente é classificado como ativo imobilizado (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2017, p. 4):

Ativo imobilizado é o item tangível que: (a) é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguel a terceiros (exceto se estiver no alcance da NBC TSP 06), ou para fins administrativos; e (b) se espera utilizar por mais de um período contábil. (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2017, p. 4).

No caso do Processo *1.2 Recebimento de Bens por Doação*, a partir da data de assinatura do Termo de Doação, inicia-se a contabilização do ajuste da depreciação acumulada que deve fazer parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado, como previsto na NBC TSP nº 07/2017, item 50 (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2017, p. 4). Esse valor já será atribuído ao bem desde o registro do seu tombamento. No caso, se for bem em uso, deve ser realizada a depreciação do valor dos bens levando-se em consideração o seu valor residual, vida útil do bem, vida útil econômica do bem ou o seu valor justo (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2017).

Valor residual de um bem: é o valor do bem, já descontada toda a depreciação incidente sobre o mesmo, pelo qual se espera aliená-lo quando do término de sua vida útil econômica; Vida útil de um bem: é o tempo de duração de determinado equipamento; Vida útil econômica de um bem: é o tempo pelo qual um dado bem será depreciado. (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2017).

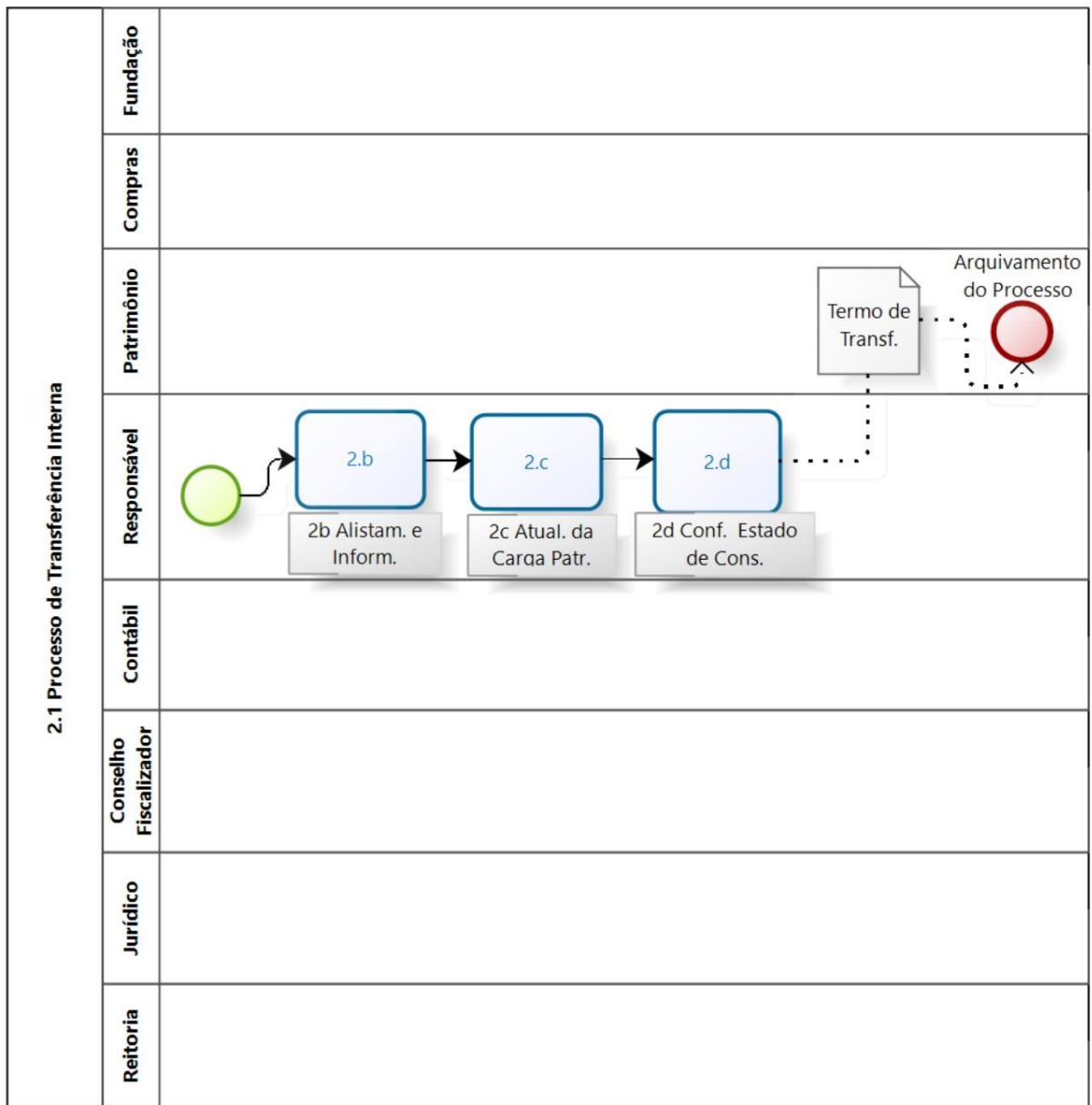
Para os casos que se desconheça o valor de aquisição, o bem deverá ser avaliado conforme o art. 8.2.2 da IN SEDAP 205/1988: "O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado".

4.3.2 Dimensão 2 Movimentação

A Dimensão **2 Movimentação** ocorre quando os setores necessitam alterar a localização física do bem, transferir a responsabilidade entre servidores ou solicitar recolhimento dos bens sem utilização. Essa Dimensão é formada pelos Processos *2.1 Transferência Interna*, (Figura 6), *2.2 Inventário* (Figura 7) e *2.3 Recolhimento* (Figura 8).

A Figura 6 expõe o fluxograma da Dimensão **2 Movimentação** referente ao processo *2.1 Transferência Interna*.

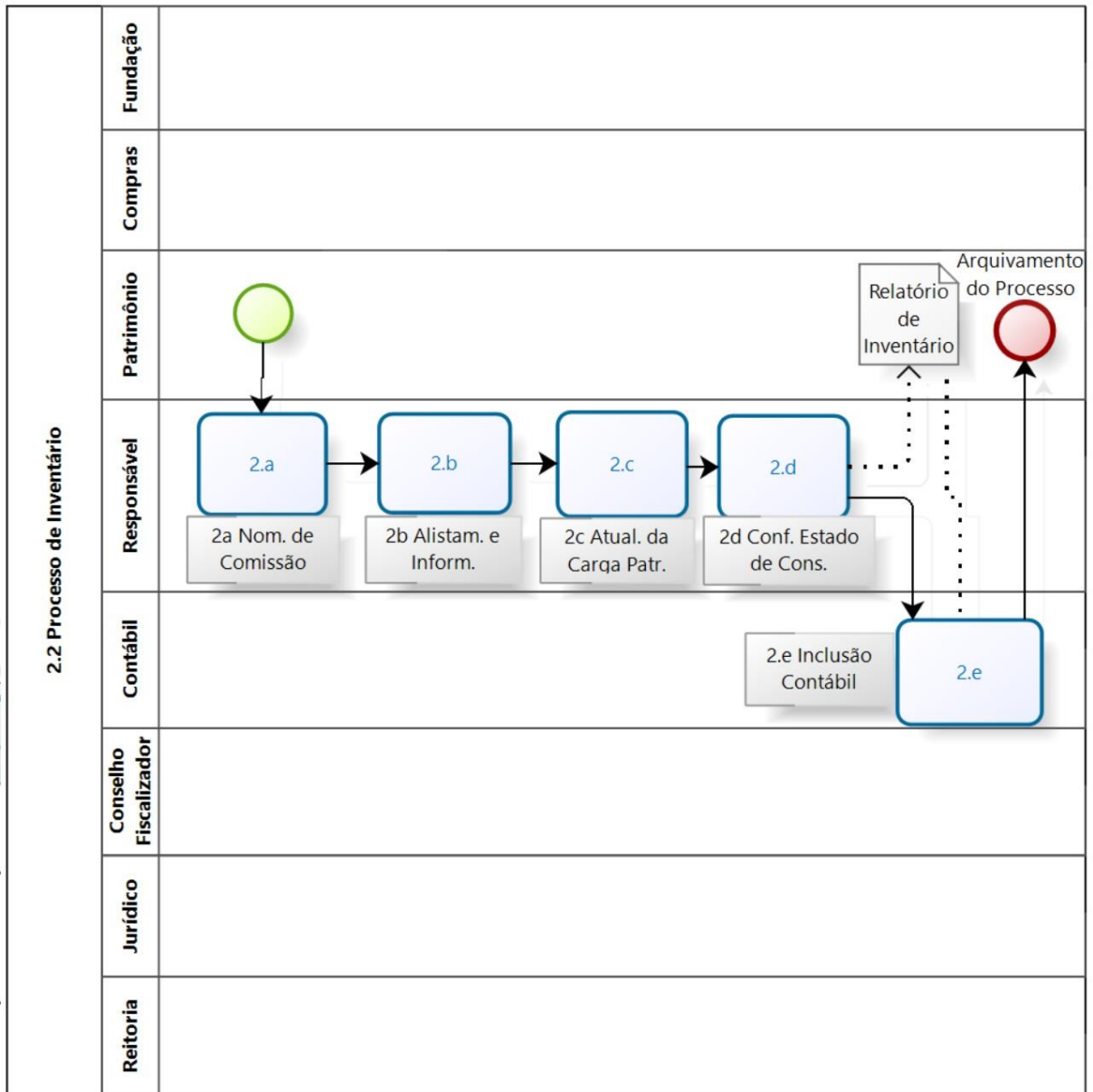
Figura 6 – Fluxograma do processo 2.1 Transferência Interna



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A Figura 7 ilustra o fluxograma da Dimensão **2 Movimentação** referente ao processo *2.2 Inventário*.

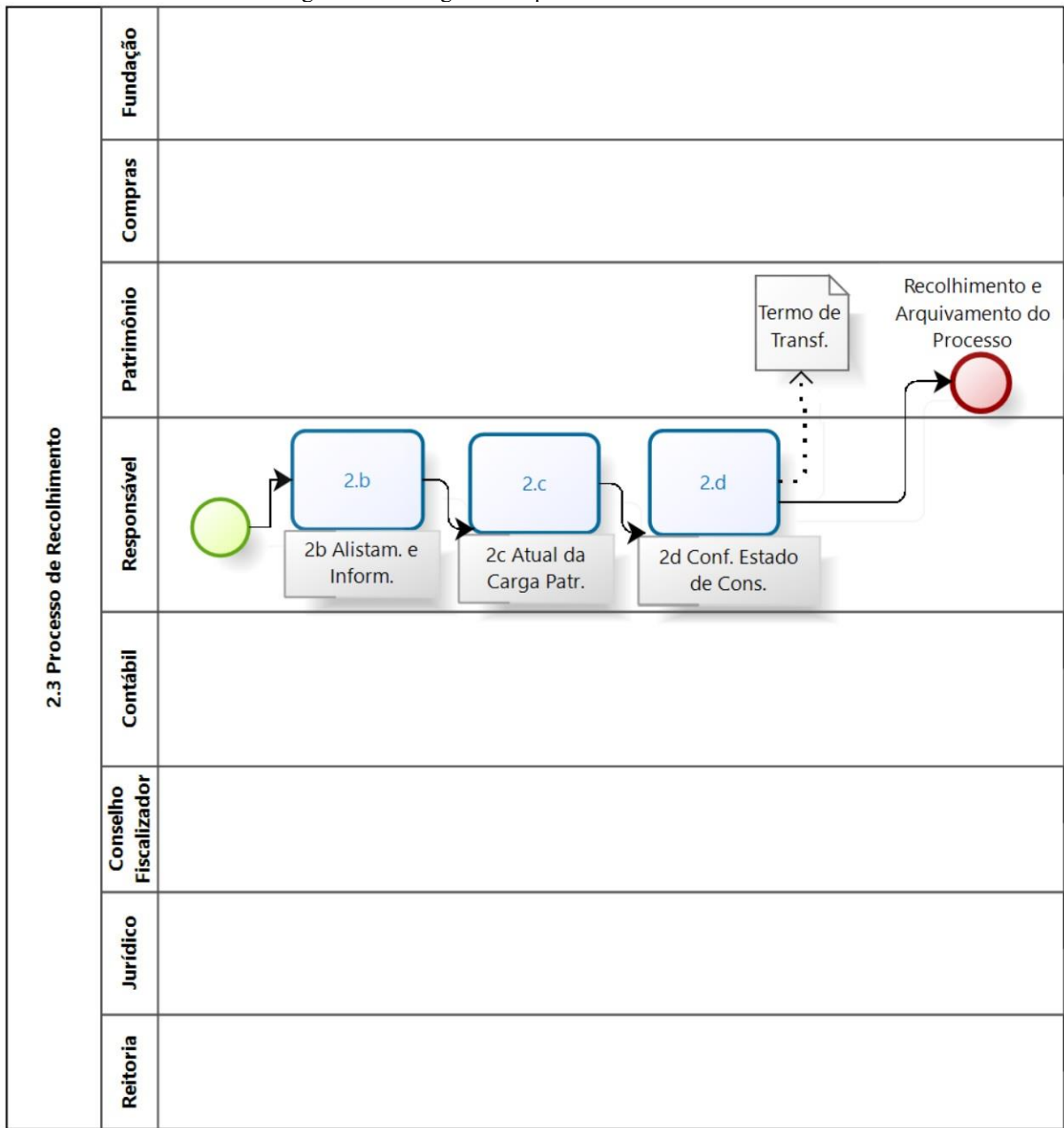
Figura 7 – Fluxograma do processo 2.2 Inventário



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A Figura 8 mostra o fluxograma da Dimensão **2 Movimentação** referente ao processo **2.3 Recolhimento**.

Figura 8 – Fluxograma do processo 2.3 Recolhimento



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A partir das Figuras 6, 7 e 8, é possível visualizar que os processos de 2.1 *Transferência Interna*, 2.2 *Inventário* e 2.3 *Recolhimento* são compostos pelas seguintes etapas: a) 2.a Nomeação de Comissão; b) 2.b Alistamento e Informações dos bens; c) 2.c Atualização da Carga Patrimonial; d) 2.d Conferência do Estado de Conservação; e) 2.e Inclusão Contábil.

a) 2.a Nomeação de Comissão

O processo com maior abrangência da Gestão de Bens Móveis, o *2.2 Inventário*, inicia-se com a nomeação da Comissão de Inventário (Etapa 2.a). Conforme previsão da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 8.4, os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente (BRASIL, 1988a, p. 9).

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, em seu item 8.1, apresenta quatro tipos de Inventários Físicos, sendo eles: anual, inicial, de transferência de responsabilidade, e de extinção ou transformação. Além desses, também existe o inventário eventual, que pode ser realizado a qualquer momento, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador. (BRASIL, 1988a, p.4).

Nas IFES, o Processo *2.2 Inventário* é conduzido pela Comissão de Inventário designada, constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente, do quadro permanente da unidade gestora à qual estão vinculados, sendo 1 (um) presidente, todos designados por portaria do órgão ou por unidade gestora ao qual estão vinculados. Tem por atribuição a realização de inventários patrimoniais.

O titular da unidade patrimonial pode delegar competências ao agente delegado, como responsável para atuar sobre a carga patrimonial, designado através de portaria para atuar como presidente desta comissão.

b) 2.b Alistamento e Informações dos bens

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.1, descreve de forma expressa que todas as movimentações de materiais, quando houver entrada e saída de carga, devem ser

registradas e justificadas, inclusive equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente (BRASIL, 1988a, p.2-3).

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.
6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação. 6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo. (BRASIL, 1988a, p. 2-3).

Os Processos *2.1 Transferência Interna* e *2.3 Recolhimento* têm como objetivo efetuar o registro da movimentação, que deve ocorrer simultaneamente para que a responsabilidade dos bens móveis alocados em determinada unidade seja verificada facilmente, para se manter o controle em tempo real da conservação e do uso destes bens pela instituição.

Para atendimento da Lei nº 4.320/1964, artigo 94, sempre que houver qualquer movimentação de bem móvel permanente, deverá ser registrado no sistema de gestão de bens móveis. Esse registro deve ser detalhado com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. (BRASIL, 1964, p. 13).

Bens oriundos de recursos de projetos financiados pela CAPES, CNPq, Fundações de Apoio etc., por terem estabelecido no contrato a forma que serão utilizados, poderão apenas ser transferidos para outro pesquisador integrante do mesmo projeto. Da mesma forma, o Termo de Transferência deve ser encaminhado para o setor de Gestão de Bens Móveis para confirmação de sua movimentação no sistema.

Também com o objetivo de controlar as movimentações de bens, o Processo *2.2 Inventário* ocorre de forma descentralizada na instituição, ou seja, por meio do levantamento do estado de conservação de bens alocados na própria unidade (BRASIL, 1964). O setor de Gestão de Bens Móveis é o responsável pela divulgação do cronograma, coordenação das comunicações e confirmação do levantamento consolidado, conforme a Lei nº 4.320/1964, artigo 96.

Sobre a necessidade destes processos, lembra-se o disposto na Instrução Normativa DASP nº 142/1983, onde se afirma que não deverá ser objeto de inventário, sindicância e/ou inquérito, na ocorrência de danos ou extravios, quando o bem de baixo valor econômico tenha custo de controle maior que o risco do seu perecimento - Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, itens 6.5.1 e 10.6 e Instrução Normativa DASP nº 142/1983 (BRASIL, 1988a; BRASIL, 1983).

c) 2.c Atualização da Carga Patrimonial

O Processo 2.1 *Transferência Interna* trata de questões relacionadas ao controle e gestão de bens e valores públicos. Quando ocorre movimentação, seja de uma localidade para a outra, seja de transferência de bens entre servidores, deve ser incluído nos registros de Gestão dos Bens Móveis da entidade, conforme a Lei nº 4.320/1964, que estabelece a necessidade da fidelidade funcional dos agentes responsáveis pelos bens públicos.

O Decreto nº 9.373/2018 apresenta regras para transferência de bens entre unidades organizacionais, enquanto o Decreto Lei nº 200/1967 estabelece que os bens móveis ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço e serão periodicamente verificados pelos órgãos de controle.

Existem diferentes formas de transferência do bem móvel permanente, quanto à sua forma jurídica, extensão e prazo, como no caso das transferências (internas ou externas em relação às unidades administrativas do mesmo ente), cessão (relativa à posse do bem) e permuta (relativa à propriedade ou a posse do bem).

a) Cessão (Decreto nº 9.373/2018, artigo 4º):

Art. 4º A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

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

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

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente. (BRASIL, 2018a, p. 1).

b) Transferência (Decreto nº 9.373/2018, artigos 5º e 6º):

Art. 5º A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

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

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

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

Art. 6º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa. (BRASIL, 2018a, p. 1-2).

c) Permuta (Lei nº 14.133/2021, artigo 76, II):

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública. (BRASIL, 2021, p. 37).

Ainda no artigo 533, do Código Civil (Lei nº 10.406/2002), há a definição que permuta é a operação contratualmente materializada, em que um dos contratantes transfere a outro bem do seu patrimônio e concomitantemente recebe outro bem similar em troca (BRASIL, 2002a, p. 40). Sua validade está condicionada à observância dos requisitos legais, como a devida forma contratual e o registro junto aos órgãos competentes, conforme estabelecido pela legislação brasileira.

Nas três modalidades de transferência acima descritas, exceto na transferência interna, há necessidade de justificativa da autoridade competente para sua realização, observada a devida celebração de contrato ou, assinatura de termo específico para este fim, conforme aplicação das legislações abordadas no Quadro 6 – Dispositivos relativos à Dimensão 2 **Movimentação**.

No Processo 2.2 *Inventário*, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, existe a obrigatoriedade de sua realização em diversas situações, como no final do exercício financeiro, na criação ou extinção de unidades gestoras, em transferência de responsabilidade e por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador.

Desta forma, no Processo 2.2 *Inventário* também se confirma quem será o titular pela carga patrimonial, indicado pelo titular da unidade patrimonial, ou servidor responsável pelo bem pertencente ao seu Centro de Custo ou colocado à disposição de sua unidade e se assina por todos os membros um termo que documenta esta avaliação.

O Processo 2.3 *Recolhimento* pode ser definido como a modalidade na qual um bem inservível é deslocado da Unidade Detentora do bem para o depósito do setor de Gestão de Bens Móveis, após formalização do pedido de recolhimento, para posterior destino conforme a legislação vigente (BRASIL, 1988a).

Para otimizar o processo de recolhimento de bens inservíveis, os pedidos realizados pelas unidades devem ser precedidos de um levantamento prévio pelos agentes patrimoniais designados para determinar o quantitativo de materiais a serem recolhidos. Após a coleta de informações relevantes, como descrição dos bens, códigos, estado de conservação e responsável pela unidade, o setor de Gestão de Bens Móveis será responsável por alocar espaço físico no depósito.

d) 2.d Conferência do Estado de Conservação

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 prevê a necessidade de registro e controle de movimentação de materiais, bem como a assinatura de termos de transferências pelos

consignatários quando há troca de responsáveis pela carga patrimonial. Assim, sempre que for transferido via sistema, torna-se necessário observar o estado de conservação em que o bem se encontra, pois é obrigação do servidor que o utilizou zelar pela conservação do bem sob a sua guarda e buscar sua recuperação em caso de avaria.

Nesses casos, inclusive – em casos de substituições, aposentadorias, licenças, entre outras – no registro da transferência, quando interna, o agente patrimonial emitirá Termo de Transferência e coletará assinatura do novo detentor da carga patrimonial.

Caso for enquadrada nas modalidades de transferências externas, essas assinaturas deverão ocorrer somente após autorização pela autoridade competente, conforme item anterior.

O Termo de Transferência deve ser assinado mesmo que se mantenha o responsável pelo bem, mas houver mudança de local, como em: edifício, andar, sala, laboratório, gabinete, corredor ou outra edificação situada nas dependências da IFES.

A recusa em assinar este documento ocasiona violação à Constituição Federal de 1988, artigo 70, parágrafo único, bem como à Lei nº 4.320/1964, artigo 83, que dispõem sobre a obrigatoriedade de prestação de contas de todos os que “utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos” (BRASIL, 1964; BRASIL, 1988b).

A Transferência somente será confirmada pelo setor de Gestão de Bens Móveis após o recebimento do Termo de Transferência, assinado pelo novo responsável pela utilização do bem, em atendimento à Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 7.13.3 (BRASIL, 1988a, p. 8). Antes da assinatura, entende-se que se trata apenas de uma comunicação de movimentação.

A carga patrimonial será atribuída oficialmente após essa assinatura, conferida a relação dos bens e sua localização. Após o envio deste documento, o remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 5.6 (BRASIL, 1988a, p. 4).

Na etapa *2.d Conferência do Estado de Conservação*, no Processo *2.2 Inventário*, a comissão designada emite o relatório inicial por localização, pertencente à respectiva unidade, com a verificação se o bem está localizado no espaço físico informado no relatório inicial.

Em seguida, encaminha-se comunicação para o agente que utiliza de fato o bem (detentor da carga patrimonial), solicitando que informe o seu estado de conservação e sua utilidade, conforme o Decreto nº 9.373/2018, artigo 3º. Com isso feito, encaminha-se o

levantamento atualizado via sistema, para manutenção dos registros de Bens Móveis nos termos da Lei nº 4.320/1964, artigo 94.

Em cumprimento às determinações contidas na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, ao final do inventário, a comissão responsável pelo levantamento fica responsável por elaborar o relatório final a respeito dos materiais utilizados pela unidade vinculada à comissão, bem como dos materiais estocados em almoxarifado, além dos bens pertencentes ao Ativo Permanente relativo ao exercício do respectivo ano.

Neste documento, deve constar a metodologia utilizada pela comissão para levantamento dos materiais, as particularidades encontradas durante a execução dos trabalhos em todas as etapas e, por fim, deve ser realizada a verificação das recomendações exaradas no relatório final do ano anterior.

Após o recebimento dos relatórios de cada unidade, o setor de controle patrimonial, consolidará as movimentações realizadas no último ano, para a conferência da compatibilidade entre os registros administrativos, estado de conservação dos bens e escriturações contábeis da instituição.

Após a consolidação dos relatórios finais, espera-se que os gestores possam obter uma visão geral da real situação dos bens existentes em sua Unidade, bem como a relação de todos os bens encontrados na mesma. Além disso, espera-se que possam identificar os bens não inventariados, providenciando as devidas ações cabíveis, bem como os bens ociosos e em disponibilidade para redistribuição a outras unidades gestoras. Também é esperado que possam identificar os bens inservíveis e providenciar o seu desfazimento, e identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

No Processo 2.3 *Recolhimento*, ocorrem as mesmas etapas do Processo 2.1, sendo apenas a finalização de forma diversa. A finalização deste processo ocorre com a realização do recolhimento dos bens para o depósito do setor de Gestão de Bens Móveis, o qual será responsável pela sua destinação final.

No Processo 2.3 *Recolhimento*, é confirmado pelo setor responsável a última situação do estado de conservação dos materiais permanentes, que são transferidos no sistema para o setor de Gestão de Bens Móveis para serem conservados no depósito deste setor. Em seguida, respeitada a legislação, conforme a classificação emitida para o recolhimento, será dado encaminhamento aos respectivos processos de desfazimento para fins de baixa patrimonial desses bens, conforme o Decreto nº 9.373/2018, em seu artigo 3º (BRASIL, 2018a):

- Bens ociosos: A unidade organizacional deverá divulgar por meios próprios ou institucionais a disponibilidade dos bens para outras unidades que possam vir a se

interessar, pois é o bem com perfeitas condições de uso. Caso alguma outra unidade se interesse, será realizado o processo de transferência dos bens. Caso não haja interessado, a unidade poderá solicitar o recolhimento destes pelo setor de Gestão de Bens Móveis da instituição, mediante prova da divulgação;

- Bens recuperáveis: Compete às unidades organizacionais a recuperação dos bens, de forma a otimizar os recursos da universidade. Seu custo de recuperação deve estar abaixo do seu valor de mercado, caso contrário, a manutenção do bem se torna inviável economicamente;

- Bens antieconômicos ou irrecuperáveis: Poderão ser recolhidos pelo setor de Gestão de Bens Móveis sem outros requisitos, pois sua manutenção é onerosa devido ao seu obsolescimento. No entanto, é importante que o setor de Gestão de Bens Móveis realize uma avaliação cuidadosa desses bens antes de seu descarte, a fim de verificar se ainda há alguma possibilidade de aproveitamento ou recuperação, bem como observar as normas e leis ambientais aplicáveis à sua disposição final;

- Bens Irrecuperáveis: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Neste caso, é indicado o descarte adequado desses bens, seguindo as normas e legislações ambientais aplicáveis, a fim de evitar impactos negativos ao meio ambiente e à saúde pública.

Conforme o Decreto nº 9.373/2018, artigo 7º, parágrafo único, os bens considerados inservíveis poderão ser alienados, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos, e sendo inoportuna a alienação poderá receber uma destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010. (BRASIL, 2018a, p. 2).

Art. 15. Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, contratadas na forma da lei. (BRASIL, 2018a, p. 4).

e) 2.e Inclusão Contábil

No Processo 2.2 *Inventário*, após a consolidação das informações, incluídas no sistema pela comissão de inventário, o setor de Gestão de Bens Móveis emitirá relatório contábil, com a listagem de todos os bens da universidade por estado de conservação, bem como os registros

de bens baixados e alienados no último ano. O valor dos bens deverá ser mensurado conforme a NBC TSP nº 07/2017.

A Administração Pública, de uma forma geral, não aplicava os critérios de reconhecimento e mensuração dos ativos imobilizado e intangível (SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN, 2021). Com a necessidade da implementação de procedimentos contábeis específicos para o reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis na Administração Pública, o MCASP de 2021 sugere os seguintes ajustes:

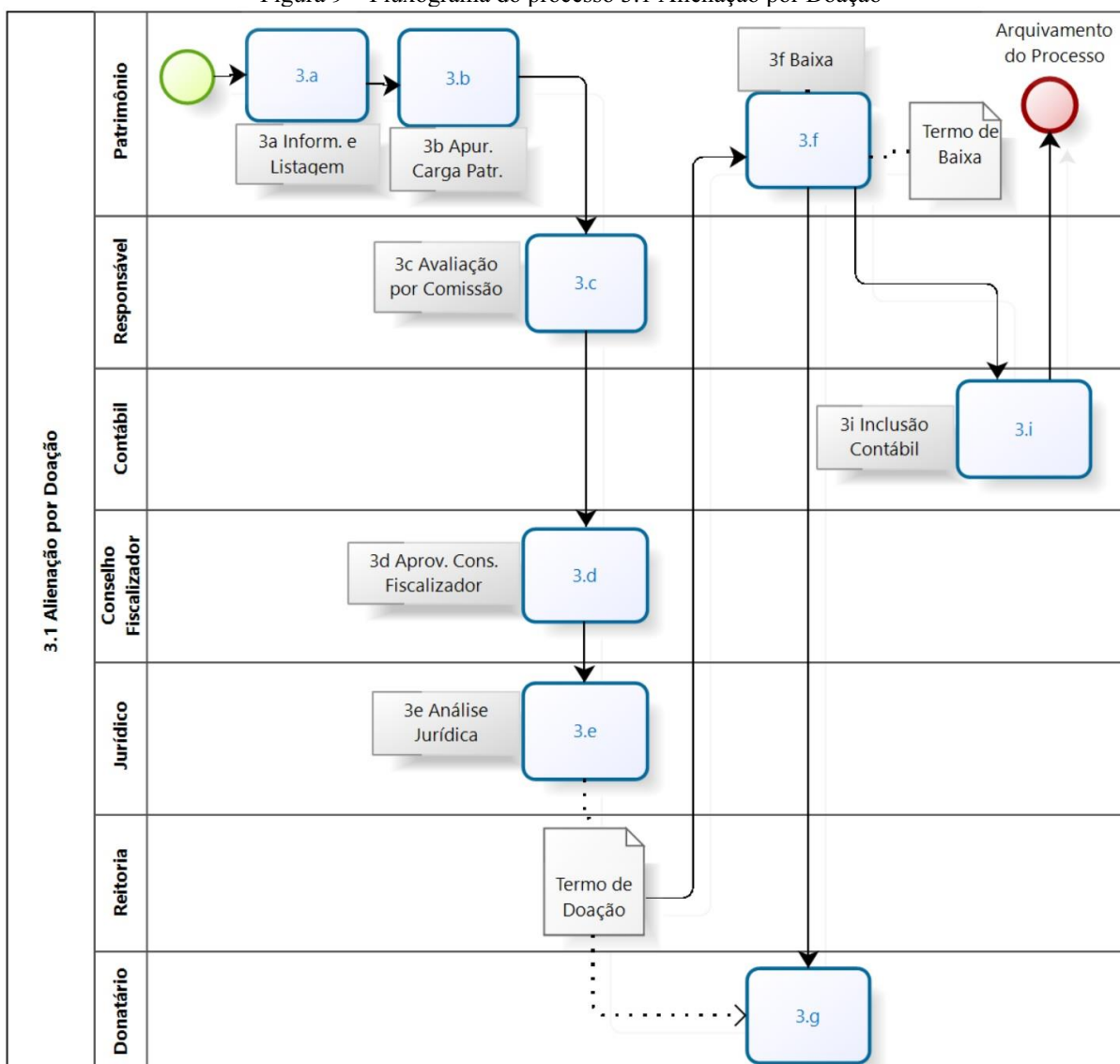
1. Realizar uma verificação no inventário (imobilizado e intangível) da entidade no setor de patrimônio, de modo a separar as perdas. Os bens que não estejam sendo utilizados e que não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.), deverão ser baixados como perda diretamente em conta de resultado (VPD).
2. Analisar a data de aquisição do bem:
 - a. Bem adquirido no ano de início da implantação da depreciação/ amortização/ exaustão: deve ser depreciado sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.
 - b. Bem adquirido antes do ano da implantação da depreciação / amortização / exaustão no ente (antes da data de corte): analisar se o valor contábil (VC) do bem está registrado no patrimônio da entidade acima ou abaixo do valor justo (VJ). Se o ativo estiver registrado abaixo do valor justo, deve-se realizar um ajuste a maior. Caso contrário (valor contábil acima do valor justo), o bem deve sofrer ajuste a menor. Assim, caso o valor contábil do bem diverja de maneira relevante do valor justo, o seu valor deverá ser ajustado para, após isto, serem implantados os procedimentos de depreciação, amortização e exaustão. Para estes bens, os procedimentos de avaliação e depreciação/amortização/exaustão podem ser feitos por etapas, considerando as condições operacionais de cada órgão e entidade. (SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN, 2021, p. 243).

4.3.3 Dimensão 3 Desincorporação

A Dimensão **3 Desincorporação** é composta pelos processos *3.1 Alienação por Doação* (Figura 9), *3.2 Alienação por Leilão* (Figura 10) e *3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio* (Figura 11). O objetivo desses processos se concentra na desincorporação do bem dos registros de Gestão de Bens Móveis da instituição.

A Figura 9 mostra o fluxograma da Dimensão **3 Desincorporação** referente ao processo *3.1 Alienação por Doação*.

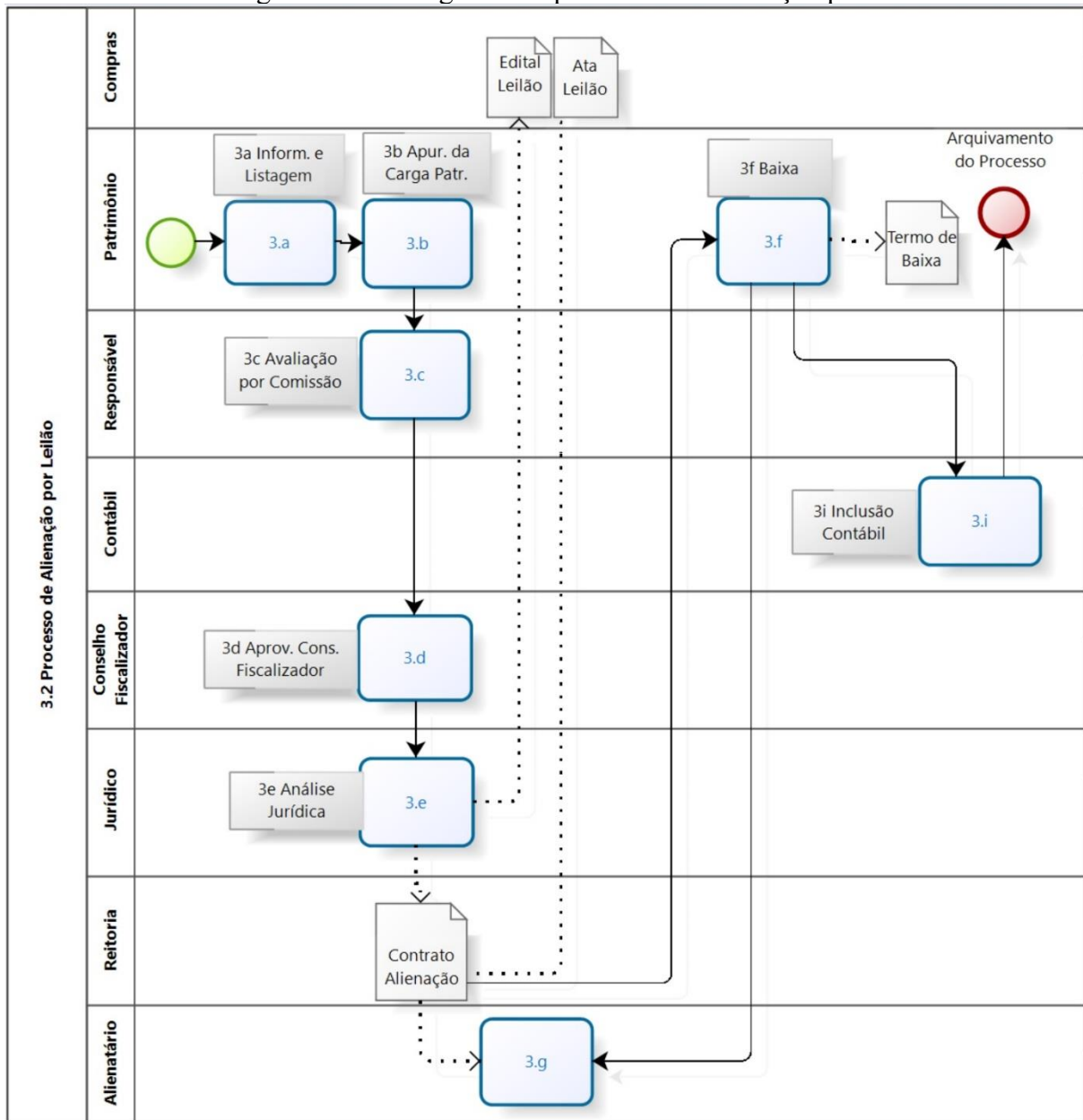
Figura 9 – Fluxograma do processo 3.1 Alienação por Doação



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A Figura 10 mostra o fluxograma da Dimensão 3 **Desincorporação** referente ao processo 3.2 *Alienação por Leilão*.

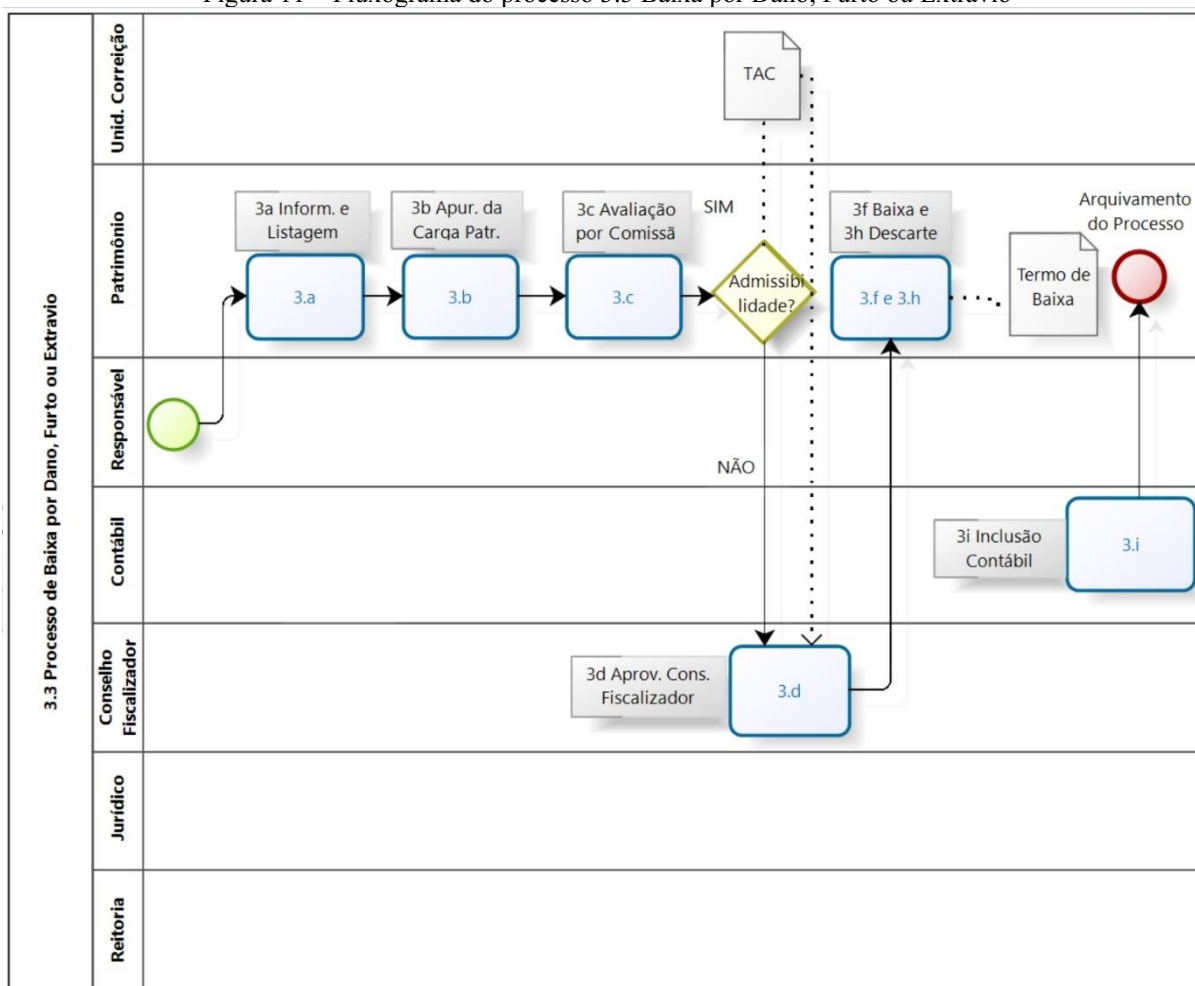
Figura 10 – Fluxograma do processo 3.2 Alienação por Leilão



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A Figura 11 mostra o fluxograma da Dimensão 3 **Desincorporação** referente ao processo 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio*.

Figura 11 – Fluxograma do processo 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A partir das Figuras 9, 10 e 11, é possível visualizar que os processos de *3.1 Alienação por Doação*, *3.2 Alienação por Leilão* e *3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio* são compostos pelas seguintes etapas: a) 3.a Informações e Listagem de Bens; b) 3.b Apuração da Carga Patrimonial; c) 3.c Avaliação por Comissão; d) 3.d Aprovação por Conselho Fiscalizador; e) 3.e Análise Jurídica; f) 3.f Baixa; g) 3.g Alienação; h) 3.h Descarte; e i) 3.i Inclusão Contábil.

a) 3.a Informações e Listagem de Bens

A Doação é uma espécie de Alienação onde há transferência de propriedade de bem da administração pública a um donatário ou alienante, conforme a previsão legal da Lei nº 14.133/2021, artigo 76, inciso II, alínea "a":

Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação. (BRASIL, 2021, p. 37).

A alienação de bens públicos é regulamentada pelo Decreto nº 9.373/2018, que dispõe sobre a “alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional” (BRASIL, 2018a, p. 1). Mesmo se tratando de uma alienação, que terá sua propriedade transferida a terceiro, deve se observar os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Os processos de desincorporação são permitidos em alguns casos, como nos processos de alienação já citados: Processo 3.1 *Alienação por Doação* ou Processo 3.2 *Alienação por Leilão*. Contudo, se todas as formas de alienação existentes no Decreto nº 9.373/2018 forem inconvenientes, proceder-se-á a outro modo de descarte. Nesta possibilidade estão incluídos os casos como os bens móveis infestados por cupins, ferrugens ou que possam ser perigosos.

Nos processos 3.1 *Alienação por Doação* e 3.2 *Alienação por Leilão*, a primeira etapa (3.a Informação e listagem dos bens) tem início quando o setor de Gestão de Bens Móveis ou agente designado inicia o processo, anexando a relação dos bens que serão alienados, com verificação prévia da situação do estado de conservação. Esse levantamento é necessário para o controle adequado, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, em seu artigo 35, item I, sendo um ato que resulta em extinção de direitos da instituição.

Outras causas de extinção de bem que geram a desincorporação são as ocorrências de roubo, furto, extravio ou avaria (Processo 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio*). Este processo também tem início pela etapa 3.a, quando o responsável pela unidade patrimonial ou agente designado encaminha este processo, munido de listagem dos bens em questão, à autoridade competente para apuração de responsabilidade.

b) 3.b Apuração da Carga Patrimonial

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.1, define que toda descarga (a transferência desta responsabilidade) ou movimentação, inclusive de saída de carga, deve ser objeto de registro. Nesses casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem:

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. (BRASIL, 1988a).

Antes de se iniciar o processo de desincorporação, é imprescindível realizar o levantamento da carga patrimonial dos bens que serão submetidos ao processo, a fim de verificar a maneira adequada de tratamento desses bens. Conforme descrito no item 9 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, é responsabilidade de todos aqueles a quem o material foi confiado para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e empenhar esforços na recuperação dos bens que sofrerem avarias.

Ademais, faz-se necessário ressaltar que tanto a Lei nº 8.112/1990 quanto o Decreto-Lei nº 200/1967 abordam a questão da responsabilidade dos gestores em relação aos bens móveis, materiais e equipamentos em utilização. Consoante ao disposto no Decreto-Lei nº 200/1967, em seu artigo 87, os dirigentes de cada departamento são responsáveis pelos bens em utilização, ficando sujeitos a avaliações periódicas pelos órgãos fiscalizadores competentes.

Quando as circunstâncias que levam à desincorporação do bem envolverem dano, furto, roubo ou extravio, a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.5, determina que a descarga (fim da responsabilidade pela guarda do material) deve seguir os seguintes trâmites:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame dele, realizado por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações).

Estes casos, até 2019, eram regidos pela Instrução Normativa CGU nº 4/2009, que regulamentava o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Neste instrumento, quando implicasse em prejuízo de pequeno valor, o servidor responsável pelo bem relatava a ocorrência para o agente patrimonial que remetia para apuração do fato a ser realizada pela autoridade competente da instituição.

A partir da revogação da IN 4/2009 CGU, poderá ser firmado Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) no decorrer do processo de apuração de dano, roubo, furto ou extravio de bens sob responsabilidade de agente público, quando se tratar de infrações disciplinares de menor potencial ofensivo com punição de advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos do artigo 129, da Lei nº 8.112/1990, ou com penalidade similar prevista em lei ou regulamento interno.

De acordo com a Portaria Normativa CGU nº 27/2022, em casos de admissibilidade, após a Corregedoria receber o processo para análise, poderá proceder abertura de procedimento correccional, na forma da lei, podendo, se for o caso, propor a celebração de TAC com o agente interessado:

Art. 64. Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pelo órgão ou entidade e com os quais o agente público voluntariamente tenha concordado.

Art. 65. A celebração do TAC será realizada preferencialmente pelo titular da unidade setorial de correção ou, na inexistência deste, pela autoridade competente para instauração do respectivo processo correccional de responsabilização de agentes públicos.

§ 1º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

I - a reparação do dano causado; [...] (BRASIL, 2022b, p. 12-13).

c) 3.c Avaliação por Comissão

O Processo 3.1 *Alienação por Doação* encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 76, II, a), na qual prevê que a doação é “permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação”, e será precedida de avaliação (BRASIL, 2021, p. 27).

De acordo com Decreto nº 9.373/2018, artigo 10, o bem será avaliado por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por no mínimo três servidores do órgão ou da entidade (BRASIL, 2018^a, p. 2). Para que seja considerado inservível, o bem deverá ser classificado conforme as disposições do mesmo Decreto em seu artigo 3º:

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

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

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

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação. (BRASIL, 2018a, p. 1).

A comissão designada deverá observar que a forma prevista de doação se restringe ao bem móvel inservível, que atendam às finalidades de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica. A Doação somente poderá ser realizada em favor das entidades listadas pelo Decreto nº 9.373/2018, em seu artigo 8º:

I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas; (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

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; (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas; (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

IV - de organizações da sociedade civil, 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 (Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. (BRASIL, 2018a, p. 2).

O Decreto nº 9.373/2018, em seu artigo 14, de forma mais específica, delimita os tipos de organizações que poderão receber doação de equipamentos, peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação, classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos (BRASIL, 2018a, p.3):

I - a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou (Incluído pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

II - a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital. (BRASIL, 2018a, p. 3).

Outra observação é a determinação dada pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 11/2018, da obrigatoriedade de utilização do sistema de doação do governo federal para determinados casos (BRASIL, 2018b).

De acordo com o sítio eletrônico disponibilizado para este fim, o Sistema Doações é desenvolvido pelo Ministério da Economia para a viabilização da oferta de bens móveis pelos órgãos e entidades (Decreto nº 9.373/2018), bem como de bens móveis e serviços por particulares de forma onerosa ou não (Decreto nº 9.764/2019).

O órgão, entidade ou particular é responsável por relacionar os bens ou materiais destinados para doação no Sistema de doações federal. Esta manifestação fica disponível para ser consultada pelos cidadãos, mas o recebimento de um bem ou serviço anunciado estará restrito aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

No caso de desfazimento de bem em ano eleitoral, recomenda-se a consulta à vedação do artigo 73, parágrafo 10, da Lei 9.504/1997, que proíbe a distribuição gratuita de bens pela administração pública, inclusive a indireta, em ano que acontecem eleições, pois pode ser verificada algumas exceções, como em casos de calamidade pública ou quando for para programas sociais autorizados por lei, com execução financeira ou administrativa em andamento.

No processo 3.2 *Alienação por Leilão*, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.5, a, b e c, para a efetivação da transferência de responsabilidade pela guarda do bem, é necessário o exame (avaliação) realizado por comissão especial. Essa avaliação será exigida, da mesma forma, na decorrência de cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico), furto ou roubo:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações);
- c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo. (BRASIL, 1988a, p. 5).

No processo 3.2 *Alienação por Leilão* também deve ocorrer a avaliação por comissão, da mesma forma que na doação. Para que seja considerado inservível, o bem será classificado e avaliado por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo, conforme as classificações do Decreto nº 9.373/2018, artigo 3º.

Esta etapa é fundamentada para o Processo 3.2 *Alienação por Leilão* por meio da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.5, que prevê que a descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material, deverá, “quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial”, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações).

Ainda na Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 76, é afirmado que a alienação de bens pertencentes à Administração Pública, desde que haja um interesse público devidamente justificado, deve ser precedida por uma avaliação quando se tratar de bens móveis que poderão ser alienados por modalidade de licitação denominada leilão (BRASIL, 2021).

d) 3.d Aprovação por Conselho Fiscalizador

No contexto dos três processos da dimensão **3 Desincorporação**, que incluem os Processos de 3.1 *Alienação por Doação*, 3.2 *Alienação por Leilão* e 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio*, é essencial a realização da etapa 3.d, que consiste na Aprovação por Conselho

Fiscalizador, conforme previsto na Lei nº 9.394/1996. De acordo com o Artigo 54 da referida Lei, às universidades públicas, em observância ao princípio da gestão democrática, é assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, nos quais os segmentos da comunidade institucional, local e regional participem para atendimento às suas peculiaridades de estrutura, organização e financiamento.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), em seu artigo 56, estabelece que as universidades públicas possuem autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Dessa forma, as universidades públicas têm o direito de efetuar transferências, quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial que sejam necessárias para garantir seu bom desempenho.

Adicionalmente, é importante ressaltar que essa autonomia não significa ausência de controle e fiscalização. As universidades públicas estão sujeitas à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101/2000) e aos demais dispositivos legais que regem a gestão pública, além de estarem sujeitas ao controle interno e externo, que têm como objetivo verificar a regularidade e a efetividade da gestão dos recursos públicos.

e) 3.e Análise Jurídica

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 53, durante a fase de assinatura do contrato, é exigido que seja submetido ao órgão de assessoramento jurídico da Administração. Esse órgão realizará um controle prévio de legalidade, o qual inclui a análise jurídica da contratação conforme estabelecido no inciso II, do parágrafo § 1º, da referida Lei:

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

II - Redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica. (BRASIL, 2021, p. 26).

Ainda a Lei nº 14.133/2021, no artigo 3º, inciso 4º, estabelece que o “órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos” (BRASIL, 2021, p. 26).

Caso aprovado o controle prévio de legalidade do contrato, no Processo *3.1 Alienação por Doação*, deve-se proceder a assinatura do Termo de Doação, por se tratar de ato bilateral, regulado pelo Código Civil (Lei nº 10.406/2002), em seu artigo 541: "a doação far-se-á por escritura pública ou instrumento particular" (BRASIL, 2002a, p. 41).

No Processo *3.2 Alienação por Leilão*, após a realização do leilão, conforme os trâmites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, a comissão responsável emitirá uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para o vencedor da licitação realizar o pagamento, que será baseado no percentual definido pelo leiloeiro sobre o valor total arrematado. Isso ocorrerá após a sessão pública do leilão e a assinatura de todos os presentes em Ata.

Após a homologação do resultado, a assinatura do contrato de alienação será submetida à análise jurídica do contrato, e a retirada dos bens arrematados será fiscalizada pelos membros do setor de Gestão de Bens Móveis, responsáveis pelo depósito.

f) 3.f Baixa

No Processo *3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio*, a baixa ocorre quando o bem tem seu status modificado no sistema de Gestão de Bens Móveis. A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 estabelece que toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser registrada, independentemente de se tratar de material de consumo nos almoxarifados ou de equipamentos e materiais permanentes em uso pelo setor competente. Esses registros somente poderão ser realizados mediante apresentação de documentos que justifiquem a movimentação.

Atenta-se para o detalhe da baixa quando fizer parte de um bem que foi tombado em conjunto, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, itens 6.6 e 6.6.1:

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção" ; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram. (BRASIL, 1988a, p. 5).

Neste processo, quando a análise de documentos aponte irregularidades, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.1, o dirigente do setor de Administração ou da unidade equivalente deverá avaliar a necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, além de apurar as responsabilidades, caso seja necessário (BRASIL, 1988a).

g) 3.g Alienação

Nos Processos 3.1 *Alienação por Doação* e 3.2 *Alienação por Leilão*, os bens arrolados no processo de alienação deverão ser retirados do depósito ou do local em que se encontram, em prazo estabelecido pelo setor de Gestão de Bens Móveis. Após a data, os alienatários terão responsabilidade pelo transporte e armazenamento dos bens recebidos, observado o disposto no Decreto nº 9.373/2018, artigo 9º:

Art. 9º Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis. (BRASIL, 2018a, p. 3).

Findo este prazo, os bens retirados serão desincorporados ao patrimônio da IFES. Deste modo, independentemente da forma de alienação ou descarte, atendidas as disposições legais, será realizada a descarga patrimonial, com a baixa do bem no sistema e a retirada da responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material pelo seu detentor (BRASIL, 1988a, p. 5).

h) 3.h Descarte

Todos esses trâmites estão previstos em norma para que seja garantida a possibilidade de reaproveitamento do material. Em observância ao Decreto nº 10.936/2022, os preceitos estabelecem que, no procedimento de reutilização de bens móveis inservíveis, ociosos e recuperáveis, seja prioritário o uso da transferência, ou, se bens móveis inservíveis, por meio de alienação, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos (BRASIL, 2022a, p. 1-2).

A Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010, estabelece diretrizes para a gestão e o gerenciamento dos resíduos sólidos gerados pelas organizações públicas. Em 2022, o Decreto nº 10.936/2022 foi publicado para regulamentar essa lei e definir normas e procedimentos para o descarte de bens, bem como para a elaboração do Plano Nacional de Resíduos Sólidos. A partir dessas normas, espera-se que o descarte de bens seja feito de maneira mais sustentável e responsável, contribuindo para a preservação do meio ambiente e para a promoção da saúde pública.

Esse descarte poderá ocorrer a partir do Processo 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio* e considera-se a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.5.1, em que, após o resultado da comissão técnica, o setor de Gestão de Bens Móveis poderá realizar a baixa ou recuperação

do bem avariado (BRASIL, 1988a). Esse setor também poderá, de ofício, requerer sindicância e/ou inquérito para apuração de responsabilidade, quando não realizado previamente o TAC, exceto para materiais de menor valor econômico (BRASIL, 2022b).

Destinados os bens, independentemente da forma de alienação ou descarte, atendidas as disposições legais, será realizada a descarga patrimonial, com a baixa do bem no sistema e a retirada da responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material pelo seu detentor (BRASIL, 1988a, p. 5).

i) 3.i Inclusão Contábil

Nesta etapa deve ocorrer, conforme descrito na NBC TSP nº 07/2017, a inclusão de todos os fatos que alterem a situação patrimonial na gestão dos bens móveis permanentes. É necessário que sejam encaminhados ao setor de Contabilidade da instituição para que sejam registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Após a baixa e retirada dos bens pelo alienatário, o setor de Gestão de Bens Móveis deverá emitir relatório contábil, com a listagem dos bens alienados. O valor dos bens deverá ser mensurado conforme a NBC TSP nº 07/2017:

44. Após o reconhecimento como ativo, o item do ativo imobilizado cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo na data da reavaliação menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis. O tratamento contábil para a reavaliação é estabelecido nos itens 54 a 56. (BRASIL, 2017, p. 9).

Após receber o relatório com o valor do bem alienado já reavaliado, o setor de contabilidade realizará o desreconhecimento, conforme NBC TSP nº 07/2017, artigos 82 e 83:

82. O valor contábil de item do ativo imobilizado deve ser desreconhecido:
(a) por ocasião de sua alienação; ou
(b) quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.
83. Os ganhos ou as perdas decorrentes do desreconhecimento de item do ativo imobilizado devem ser reconhecidos no resultado do período quando do desreconhecimento. (BRASIL, 2017, p. 15).

Para verificação dos critérios para determinar a data da alienação do bem é indicada a verificação da NBC TSP nº 07/2017, artigo 84. A NBC nº 07/2017, em seu artigo 85, descreve as formas de realizar esse desreconhecimento que, apesar de ter um viés contábil, é leitura indispensável aos agentes que atuam na Gestão de Bens Móveis de uma instituição pública:

84 Existem várias formas de alienação de item do ativo imobilizado (por exemplo, venda, arrendamento mercantil financeiro ou doação). Para determinar a data da alienação do item, a entidade deve aplicar os critérios da NBC TSP 02 para reconhecer a receita da venda do bem.

85. Se, de acordo com o critério do reconhecimento previsto no item 14, a entidade reconhecer no valor contábil do item do ativo imobilizado o custo de substituição de parte do item, deve desreconhecer o valor contábil da parte substituída, independentemente de a parte substituída estar sendo depreciada separadamente ou não.

Se a apuração desse valor contábil não for praticável para a entidade, ela pode utilizar o custo de substituição como indicativo do custo da parte substituída na época em que foi adquirida ou construída.

86. Os ganhos ou as perdas decorrentes do desreconhecimento de item do ativo imobilizado devem ser determinados pela diferença entre a receita líquida de venda, se houver, e o valor contábil do item.

87. A quantia a receber pela venda de item do ativo imobilizado deve ser reconhecida inicialmente pelo seu valor justo. Se esse pagamento for a prazo, a quantia recebida deve ser reconhecida inicialmente pelo valor equivalente ao preço à vista. A diferença entre o valor nominal da quantia a receber e seu valor presente deve ser reconhecida como receita de juros, de acordo com a NBC TSP 02, refletindo o efetivo rendimento do valor a receber. (BRASIL, 2017, p. 15-16).

Deste modo, conforme a NBC TSP nº 07 de 2017, após a baixa do controle patrimonial, deverá ser calculada a depreciação do valor contábil e desreconhecido o ativo na data do fato gerador da baixa (BRASIL, 2017, p. 15).

Em síntese, o objetivo de estruturar processos para gestão de bens móveis permanentes em IFES possibilitou compreender a inter-relação entre as unidades organizacionais na gestão de bens móveis. Portanto, é crucial que esses processos sejam planejados e executados de forma estruturada e integrada aos dispositivos legais e contábeis aplicáveis para assegurar o controle e a preservação dos bens móveis permanentes. Além disso, o processo de gestão deve ser atualizado e revisado periodicamente para acompanhar as mudanças das normativas e na realidade institucional das IFES.

5 CONCLUSÃO

A gestão dos bens móveis permanentes nas IFES é responsável pelo uso adequado dos recursos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. O controle e a geração de informações precisas sobre esses bens são fundamentais para garantir transparência na gestão dos recursos públicos de modo eficiente, bem como assegurar o alcance dos objetivos institucionais. Diante disso, o objetivo geral da pesquisa foi estruturar processos para gestão de bens móveis permanentes, considerando dispositivos legais e contábeis aplicáveis às Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Para realização da pesquisa, buscou-se referencial teórico sobre gestão universitária, bens públicos, mapeamento de processos, *compliance* em processos de gestão de bens móveis permanentes e estudos anteriores em instituições públicas. Assim, foi possível contextualizar o universo da pesquisa sobre as legislações que devem ser aplicada nas IFES.

A pesquisa utilizou manuais, guias, leis, decretos, instruções normativas, portarias, pareceres entre outros dispositivos, disponíveis de modo eletrônico nos *sites* das instituições pesquisadas. A coleta resultou em 68 universidades com as seguintes diretrizes internas: 44 manuais, 67 instruções normativas internas e 38 materiais informativos sobre as legislações relacionadas à Gestão de Bens Móveis.

Os resultados da pesquisa mostraram que as IFES devem aplicar diversos dispositivos legais e contábeis que tratam sobre gestão de bens móveis permanentes, principalmente: a) a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 (70 vezes), a Lei nº 4.320/1964 (29 vezes), a Portaria nº 448/2002 (22 vezes), a Lei nº 8.112/1990 (12 vezes), a Constituição Federal de 1988 (11 vezes), o Decreto nº 9.764/2019 (11 vezes), a Instrução Normativa DASP nº 142/1983 (10 vezes) e o Decreto Lei nº 200/1967 (10 vezes).

Os dispositivos sobre gestão dos bens móveis das IFES foram categorizados em três dimensões de controle dos processos, conforme a semelhança de suas funções. A Dimensão 1 Incorporação, quando ocorre o registro dos bens que são recebidos pela instituição, é composta pelos Processos 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição, 1.2 Recebimento de Bens por Doação e 1.3 Recebimento de Bens por Projetos.

A Dimensão 2 Movimentação, que permite o controle da carga patrimonial dos bens em uso pela instituição, é formada pelos Processos 2.1 Transferência Interna, 2.2 Inventário e 2.3 Recolhimento.

E a Dimensão 3 Desincorporação, quando ocorre a baixa patrimonial dos bens desincorporados pela instituição, é composta pelos Processos 3.1 Alienação por Doação, 3.2 Alienação por Leilão e 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio.

A partir dessas informações, foi possível realizar a representação dos processos em conformidade com cada dispositivo legal e contábil. Como produto, apresenta-se o “Guia de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas IFES” (Apêndice A). A elaboração desse instrumento visa contribuir com a transparência no âmbito dos processos de Gestão de Bens Móveis, bem como auxiliar nas atividades realizadas nos setores que realizam a Gestão de Bens Móveis das IFES e sobretudo para aquelas que não têm processos formalizados.

A principal contribuição desta pesquisa está no campo prático, pois demonstra a estrutura dos processos de gestão de bens móveis permanentes, em cada dimensão, processo e etapa, de acordo com o setor da IFES envolvido. Por meio da diagramação dos fluxos dos processos existentes com o referido dispositivo legal e contábil aplicável, torna-se viável o seu acompanhamento temporal, decorrentes de revogação ou atualização, no intuito de atender às demandas vigentes e não causar riscos às entidades.

A pesquisa também contribui com a sociedade ao evidenciar dispositivos legais e contábeis sobre a gestão de bens públicos utilizados pelas IFES e a descrição de práticas de trabalho relativas à Gestão de Bens Móveis. Tais informações promovem a transparência na gestão pública e auxiliam no cumprimento (*compliance*) de determinações e recomendações provenientes de auditorias de órgãos de controle interno e externo e na prestação de contas (*accountability*) das IFES.

Os resultados da pesquisa vão ao encontro dos estudos anteriores, que ressaltaram a relevância da aderência às normas na execução dos processos de gestão de bens móveis, abarcando tanto o controle físico quanto o contábil (AZEVEDO; ALTAFF; TROCCOLI, 2017; MORAES, 2021); a necessidade de divulgação de conhecimento nos setores responsáveis pela Gestão de Bens Móveis das instituições para melhoria da eficiência do processo de gestão (BERNARDES, 2009; FERNANDES; MONTEIRO, 2019); e a necessidade de adoção integral de procedimentos previstos nas regulamentações, a exemplo da conciliação física/contábil dos bens permanentes (RAMINHO; COLARES, 2016; FREITAS; MORAIS; PEREIRA, 2020; PARRON; NOGUEIRA; ALMEIDA, 2022).

Por fim, como limitação de pesquisa, o trabalho teve por foco os processos de gestão dos bens móveis permanentes fundamentados em dispositivos disponíveis nos *sites* das IFES até outubro de 2022. Logo, é necessária a análise desses dispositivos como forma de continuidade da pesquisa. Além do mais, a Gestão de Bens Móveis envolve um conjunto maior

de Ativos “que aborda a gestão de bens de consumo, a gestão imobiliária, os aspectos inerentes à contabilidade pública, a utilização de sistemas de informação gerencial para a Gestão de Bens Móveis, e o descarte correto de resíduos” (PARRON; NOGUEIRA; ALMEIDA, 2022).

Diante disso, sugere-se a continuidade da pesquisa, considerando outros enfoques como:

- a) a elaboração de mapeamento de processos de gestão de bens de consumo, b) adequação normativa de sistemas eletrônicos de Gestão de Bens Móveis, c) elaboração de diretrizes específicas de práticas de controle físico, patrimonial e contábil para gestão de bens móveis permanentes e d) verificação da aplicabilidade das normas de gestão de bens móveis permanentes pelas IFES.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15575-1:2013**. Edificações habitacionais - Desempenho Parte 1: Requisitos Gerais. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2013. 44 p.
- ALVES, J. L.; RONCALIO, M. P. Evidenciação Patrimonial no Estado de Santa Catarina: Desafios e Resultados da Adoção das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. In: CONGRESSO ANPCONT, 6., 2012, Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis: ANPCONT, 2012.
- AMBAROVA, P. A.; ZBOROVSKY, G. E. The Educational Failure of Pupils and Students as a Social Phenomenon: A Research Methodology. *Vysshee Obrazovanie v Rossii = Higher Education in Russia*, v. 29, p. 34-44, 2020.
- ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS (ABPMP). **Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio: Corpo Comum de Conhecimento V 3.0**. São Paulo: ABPMP, 2013.
- AZEVEDO, T. C. B.; ALTAF, J. G.; TROCCOLI, I. R. O controle patrimonial na administração pública. **Revista Eletrônica Machado Sobrinho**, Juiz de Fora, v.13, n.01, p.01-09, 2017.
- BARTON, D.; LEE, C. **Linguagem online: textos e práticas digitais**. Traduzido por Milton Camargo Mota. São Paulo: Parábola Editorial, 2015.
- BELOV, A.; CHERNOVA, G.; KHALIN, V.; KUZNETSOVA, N.; BELINSKAJA, L. Qualidade da Gestão Universitária e seu Impacto na Comunidade Local. **Teoria e Estudos de Gestão para o Desenvolvimento de Negócios e Infraestruturas Rurais**, v. 42, n. 2, p. 193-205, 2020.
- BERNARDES, J. F. **Administração Patrimonial nas instituições públicas federais no contexto da gestão do conhecimento**. 2009. Tese (Doutorado em Gestão do Conhecimento) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento, Centro Tecnológico. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.
- BERNARDES, J. F. **Administração Patrimonial**. Florianópolis: Imprensa Universitária da UFSC, 2011.
- BERNARDES, J.F.; SANTOS, E. G.; PROCHNOW, R.V. Gestão Patrimonial de Bens Móveis: Instrumento para Otimizar Custos e Planejamento. **Revista Prociências**, v. 4, n. 3, p. 76-85, 2022.
- BEZERRA FILHO, J. E. **Orçamento aplicado ao setor público: Abordagem simples e objetiva**. São Paulo: Atlas, 2006.
- BLOK, M. **Compliance e Governança Corporativa**. 3. ed. Rio de Janeiro. Editora Freitas Bastos, 2020.

BRASIL. **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. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 23 mar. 1964.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967.** Dispõe sobre a organização da administração federal, estabelece diretrizes, para a reforma administrativa, e da outras providências. Brasília, DF, 1967.

BRASIL. **Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968.** Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 29 nov. 1968.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988.** Secretaria de Administração Pública. Com o objetivo de 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. Brasília, DF, 1988a.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República, 1988b.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Presidência da República, 1990.

BRASIL. **Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.** Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 21 dez. 1994. Seção 1, p. 28211.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 1996.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2002a.

BRASIL. **Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002.** Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Divulga o detalhamento da natureza das despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Brasília, DF, 2002b.

BRASIL. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, Casa Civil, 2008.

BRASIL. **Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.** Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília, DF, 2010.

BRASIL. **Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.** Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei nº 10.973/2004, 6.815/1980, 8.666/1993, 12.462/2011, 8.745/1993, 8.958/1994, 8.010/1990, 8.032/1990, 12.772/2012, nos termos da Emenda Constitucional nº 85/2015. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. **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. Brasília, DF: Presidência da República, 2018a.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018.** Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 nov. 2018b.

BRASIL. **Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018.** Regulamenta a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, e o art. 2º, caput, inciso I, alínea "g", da Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e altera o Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional, Brasília, DF, 2018c.

BRASIL. **Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.** Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2019a.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 6, de 6 de agosto de 2019.** Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão. Brasília, DF, 2019b.

BRASIL. **Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020.** Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Ministério da Economia. 2020.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Poder Legislativo, Brasília, DF, 2021.

BRASIL. **Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.** Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Brasília, DF. 2022a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D10936.htm. Acesso em: 15 jul. 2022.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Gabinete do Ministro. **Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.** Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade

correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 14 out. 2022b.

BRITO, M. D. P.; MARQUES, V. P. Usucapião de bens públicos dominicais. **Revista Vertentes do Direito**, v. 4, n. 1, p. 42-62, 2017.

BOEIRA, J. S.; LARENTIS, F.; COSTA, L. F. Aprendizagem formal e informal no desenvolvimento de gestores: estudo de caso em IES. **Revista Gestão Organizacional**, v. 15, n. 3, p. 198-215, 2022.

CAETANO, E. F. D. S.; CAMPOS, I. M. B. M. A autonomia das universidades federais na execução das receitas próprias. **Revista Brasileira de Educação** v. 24, 2019.
<https://doi.org/10.1590/s1413-24782019240043>

CAMELO, A. C. O.; GASPARELLO, E. R.; FAVERO, H. L. Sistema de informação contábil e a sua importância para o controle dos bens permanentes do setor público. **Enfoque: Reflexão Contábil**, v. 25, n. 1, p. 62-76, 2008.

CARVALHO FILHO, J. S. **Manual de Direito Administrativo**. 31. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2018.

CARVALHO, R. F. D. Limites, possibilidades e desafios no processo de gestão e participação das IFES/UFT. **Avaliação: Revista da Avaliação da Educação Superior** (Campinas), v. 18, n.2, p. 351-372, 2013.

CHAKRABORTY, S.; SAHA, S. Process mapping and improvement of the order management process: a case study. **Business Process Management Journal**, v. 20, n. 4, p. 578-598, 2014.

CIMINO, Mario G. C. A; *et al.* Evaluating the impact of smart technologies on harbor's logistics via BPMN modeling and simulation. **Paper draft**, 2017.

COIMBRA, M. A.; MANZI, V. A. **Manual de compliance**: preservando a boa governança e integridade das organizações. São Paulo: Atlas, 2010.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP)**. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>. Acesso em: 30 jan. 2021.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **NBC TSP - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público**. 2016. Brasília, DF. Disponível em: <https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/NBCTSPEC.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2022.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Norma Brasileira De Contabilidade, NBC TSP 07**, de 22 de setembro de 2017.

CREMONINI, R. B.; SILVESTRE, G. F. S. **Bens imóveis**. In: LIMA NETO, F. V.; SILVESTRE, G. F.; HERKENHOFF, H. G. (Orgs.). *Introdução ao Direito Civil: Volume 2 – bens*. Vitória: Edição dos Organizadores, 2020.

DEWES, A.; BOLZAN, D. P. V. Gestão universitária a partir da narrativa de professores gestores de departamentos didáticos. **Revista de Gestão e Avaliação Educacional**, v. 1, n. 1, p. 39-53, 2018.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito administrativo**. 9.ed. Rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2016.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo dos Bens e Restrições Estatais à Propriedade**. 3. ed. São Paulo, 2022. 3v.

FÁVERO, M. L. A. Vinte e cinco anos de reforma universitária: um balanço. In: MOROSINI, M. C. (Org.) **Universidade no Mercosul**. São Paulo: Cortez, p 149-177, 1994.

FÁVERO, M. L. A. A Universidade no Brasil: das origens à Reforma Universitária de 1968. **Educar**, Curitiba: Editora UFP, n. 28, p. 17-36, 2006.

FERNANDES, K.; SILVA, R. P.; TOLFO, C. Uma proposta de melhoria de processo utilizando sistemas de informação na gestão de inventário patrimonial. **Anais do Salão Internacional de Ensino, Pesquisa e Extensão**, v. 10, n. 2, 3 mar. 2018.

FERNANDES, E. C; MONTEIRO, D. A. A. Análise do Controle Patrimonial de Bens Permanentes em uma Organização Pública. **Administração Pública e Gestão Social**, v. 11, n. 4, p. 1-23, 2019.

FREITAS, C. M. de; MORAIS, J. J.; PEREIRA, D. M. Governança pública: análise da alienação de bens móveis com base nas recomendações da IFAC no IFPB. **Revista do Serviço Público**, v. 71, n. c, p. 375-403, 2020.

GIL, A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**, Volume 4: Direito das Coisas. 15. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (IBGC). **Guia de Boas Práticas de Compliance**. 3. ed. São Paulo: IBGC, 2019.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA (IPEA). **Políticas de apoio à inovação tecnológica no Brasil: avanços recentes, limitações e propostas de ações**. Brasília: Ipea, 2017.

KIM, S. The effect of process mapping on standardization and performance: An empirical study of Korean service firms. **Total Quality Management & Business Excellence**, v. 29, n. 11-12, p. 1334-1351, 2018.

LAMBOY, C. K. **Manual de Compliance**. 2018. Disponível em: <https://viaetica.com/images/Manual-de-Compliance-Amostra.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2023.

LIMA, C. Os bens públicos e sua afetação: reflexões acerca do regime jurídico dos bens públicos. In: SILVA, Marcelo Pereira da (org.). **Direito administrativo contemporâneo: temas atuais e desafios futuros**. Salvador: Editora JusPodivm, 2019. p. 27-42.

LOPES, C. H. S. **Direito imobiliário**. 7. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2016.

MACEDO, J. A. O. **ITBI: aspectos constitucionais e infraconstitucionais**. 2009. Dissertação (Mestrado em Direito Econômico e Financeiro) - Faculdade de Direito, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

MARRARA, T. Uso de bem público. **Enciclopédia jurídica da PUC-SP**. Celso Fernandes Campilongo, Alvaro de Azevedo Gonzaga e André Luiz Freire (coords.). Tomo: Direito Administrativo e Constitucional. Vidal Serrano Nunes Jr., Maurício Zockun, Carolina Zancaner Zockun, André Luiz Freire (coord. de tomo). 1. ed. São Paulo: Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, 2017.

MARRARA, T. Bens públicos na Constituição de 1988: repartição federativa, monopolização e classificação. **A&C - Revista de Direito Administrativo & Constitucional**, v. 18, n. 74, p. 125-146, 2018.

MARTINS, C. B. A reforma universitária de 1968 e a abertura para o ensino superior privado no Brasil. **Educação & Sociedade**, Campinas, v. 30, n. 106, p. 15-35, 2009.

MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 3. ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 44. ed. São Paulo: Malheiros, 2018.

MENDOZA, L. E.; CAPEL, M. I. Automating the Transformation from BPMN Models to CSP+T Specifications. **35th Annual IEEE Software Engineering Workshop**, 2012, p. 100-109, doi: 10.1109/SEW.2012.17. 2012.

MOCCIA, F. D.; MIRRA, L.; PETTI, L. Process mapping and procedures manuals: a useful tool for quality management in the organization. **Quality - Access to Success**, v. 16, n. 145, p. 98-102, 2015.

MORAES, R. A. A gestão patrimonial na administração pública: um estudo de caso no CIEP 293 – Walmir de Freitas Monteiro. **Revista Ibero-Americana de Humanidades, Ciências e Educação**, v. 7, n. 9, p. 558-574, 2021.

NECO, L. A. N.; et al. Accountability na área cultural: uma investigação sobre a importância do registro contábil para o controle patrimonial dos acervos dos museus públicos. **Revista Mineira de Contabilidade**, v.1, n. 53, p. 35-43, 2014.

NEVES, C. E. B. A Estrutura e o Funcionamento do Ensino Superior no Brasil In: SOARES, M. S. A. **A educação superior no Brasil**. Brasília: Unesco/Capes/GEU, 2002. p. 39-112.

NEVES, F. R.; GÓMEZ-VILLEGAS, M. Public sector accounting reform in Latin America and epistemic communities: An institutional approach. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 54, p. 11-31, 2020.

PARRON, A.; NOGUEIRA, M. A. F. S.; ALMEIDA, V. L. Desfazimento de bens permanentes na UFGD: um desafio à luz do Decreto 9.373/2018. **Caderno de Administração**, v. 30, n. 1, p. 121-142, 21 jul. 2022.

RAMINHO, A. H.; COLARES, A. C. V. Disclosure da Informação Contábil na Gestão Patrimonial dos Bens Móveis das Instituições Públicas de Ensino Superior Federais Brasileiras. **Contexto**, v.16, n. 33, p. 113-127, 2016.

RAMOS DE SOUZA, T. Os desafios da gestão patrimonial na Administração Pública Federal. **Revista Debates em Administração Pública - REDAP**, v. 3, n. 3, 2022.

RIBEIRO, E. R. As instituições federais de ensino e a rede de educação brasileira. **Revista Educação em Questão**, v. 36, p. 72-89, 2010.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.

ROTHEN, J. C. A universidade brasileira na Reforma Francisco Campos de 1931. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 17, p. 141-160, 2008.

SÁNCHEZ-RODRÍGUEZ, J.; et al. The use of process mapping as a tool for efficiency improvement in service organizations. **Journal of Service Theory and Practice**, v. 24, n. 2, p. 212-232, 2014.

SANTOS, L.; BRONNEMANN, M. R. Desafios da gestão em instituições de ensino superior: um estudo de caso a partir da percepção de diretores de centro de uma IES pública do sul do Brasil. **Revista Gestão Universitária na América Latina - GUAL**, Florianópolis, v. 6, n. 1, p. 01-21, 2013.

SANTOS FILHO, M. F.; MOURA, T. Processo de convergência das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: uma análise sob a percepção dos profissionais contábeis. **Razão Contábil e Finanças**, v. 14, n. 1, 2023.

SARALAYA, S.; SARALAYA, V.; D'SOUZA, R. Compliance Management in Business Processes. **Lecture Notes on Data Engineering and Communications Technologies**, Springer Paris, v. 21, p. 53-91, 2019.

SCHULTZ, M.; RADLOFF, M. Conceitos de Modelagem para Controles Internos em Processos de Negócios – Uma Extensão Empiricamente Fundamentada do BPMN. **Gerenciamento de Processos de Negócios**, p 184-199, 2014.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN). **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. 9. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2021.

SILVA, A. B. P.; HATAKEYAMA, K. **Técnicas de mapeamento de processos: conceitos, metodologias e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA JUNIOR, L. H.; GROSSI, M. E. D.; LIMA, C. M.; SOUSA JÚNIOR, C. V. N.; BRITO, D. S. A qualidade percebida pelos servidores na prestação dos serviços de segurança, manutenção, infraestrutura, limpeza e patrimônio: um estudo na Universidade de Brasília. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 12, n. 2, p. 126-147, 2022.

SILVA, R. A.; TAVARES, L. S. **Governança corporativa: conceitos e práticas**. São Paulo: Atlas, 2020.

SIQUEIRA, N.; RESKE FILHO, A. O Controle Interno no Patrimônio da Universidade Federal de Santa Maria: Um Estudo de Caso. **Revista Sociais e Humanas**, v. 20. p. 209-220, 2007.

SOUZA, I. M. **Gestão das Universidades federais brasileiras: uma abordagem fundamentada na gestão do conhecimento**. 2009. Tese (doutorado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Tecnológico, Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento, 2009.

SOUZA, M. C. **Administração Pública: Tomo Direito Penal**, Edição 1, Agosto de 2020. Enciclopédia Jurídica PUCSP, 2020.

SOUZA, P. N. P.; SILVA, E. B. **Como entender e aplicar a nova LDB: Lei nº 9.394/96**. São Paulo: Pioneira, 1997.

TARTUCE, F. Direito Civil - Volume 3: **Teoria Geral dos Contratos e Contratos em Espécie**. 15. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2019.

TORRES JUNIOR, F.; SILVA, L. M. A importância do Controle contábil e extra-contábil dos bens permanentes adquiridos pela administração pública federal. **Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 2, p.11-38, 2003.

TUNG, H. L.; CHEN, J. C. *Mapping Business Processes for Regulatory Compliance: A Case Study*. **Journal of Business and Technical Communication**, v. 33, n. 3, p. 306-324, 2019.

VENOSA, S. S. Direito Civil - Volume 4: **Direito das Coisas**. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

VIANA, C. C. *et al.* Implantação da depreciação no setor público e procedimentos contábeis: um estudo em uma em instituição pública de ensino superior. **Revista Contemporânea de Contabilidade**, v. 10, n. 20, p. 113-138, 2013.

VILLANOVA, J. (Org.). **Universidade do Brasil**. Rio de Janeiro: Serviços dos Países S.A., 1948.

WALTER, S. A.; BAPTISTA, G. C.; CAVAZOTTE, F. S. Gestão de universidades federais no Brasil: um estudo das políticas de gestão de pessoas na Universidade Federal de Lavras. **RAP - Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 41, n. 2, p. 231-252, mar./abr. 2007.

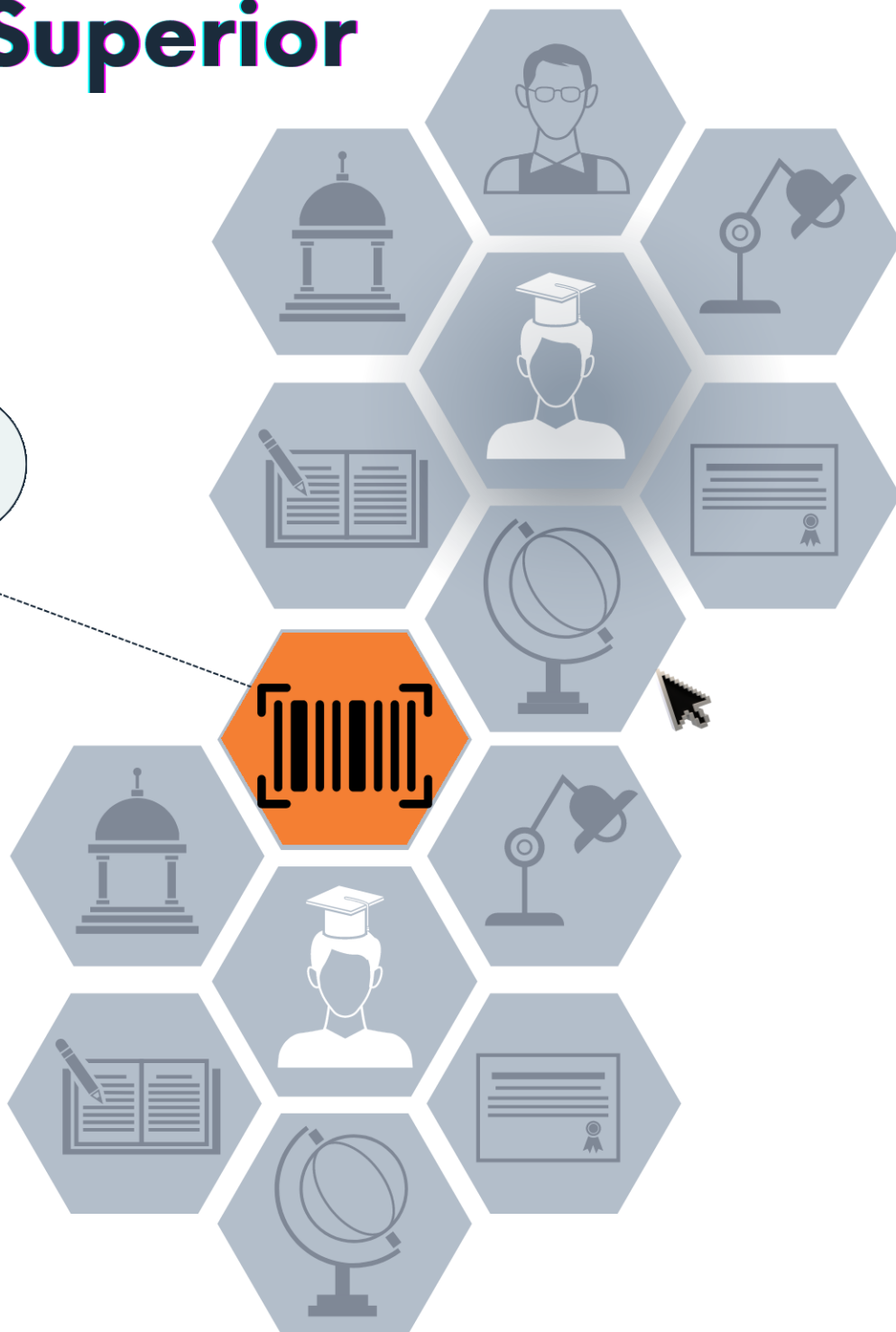
WECKER, G. LAAK, H. **Compliance in der Unternehmenspraxis**. 2. Aufl. Wiesbaden, 2009.

**APÊNDICE A - GUIA DE ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS PARA GESTÃO DE
BENS MÓVEIS NAS IFES**

Guia de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas IFES

Guia de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas Instituições Federais de Ensino Superior

Bens Móveis



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PLANEJAMENTO E CONTROLE DE GESTÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Guia de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas Instituições Federais de Ensino Superior

Jeovana Diomar Pinheiro Januário

Cleyton de Oliveira Ritta

Universidade Federal de Santa Catarina

CENTRO SOCIOECONÔMICO

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PLANEJAMENTO E
CONTROLE DE GESTÃO**

Florianópolis, 2023

APRESENTAÇÃO	5
<i>Dispositivos legais e contábeis relacionados a gestão de bens móveis permanentes</i>	6
<i>Dimensões e processos de gestão bens móveis permanentes</i>	38
<i>Etapas dos processos de gestão de bens móveis permanentes</i>	50
DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO	53
<i>Etapa 1.A Recebimento e Aceitação</i>	56
<i>Etapa 1.B Classificação do Material Permanente</i>	58
<i>Etapa 1.C Avaliação por Comissão</i>	60
<i>Etapa 1.D Aprovação por Conselho Fiscalizador</i>	62
<i>Etapa 1.E Análise Jurídica</i>	63
<i>Etapa 1.F Tombamento e Registro</i>	64
<i>Etapa 1.G Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade</i>	66
<i>Etapa 1.H Inclusão Contábil</i>	67

SUMÁRIO

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO	70
<i>Etapa 2.A Nomeação da Comissão</i>	73
<i>Etapa 2.B Alistamento e Informações do Bem</i>	74
<i>Etapa 2.C Atualização da Carga Patrimonial</i>	75
<i>Etapa 2.D Conferência do Estado de Conservação</i>	78
<i>Etapa 2.E Inclusão Contábil</i>	81
DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO	82
<i>Etapa 3.A Informação e Listagem dos Bens</i>	85
<i>Etapa 3.B Apuração da Carga Patrimonial</i>	86
<i>Etapa 3.C Avaliação por Comissão</i>	88
<i>Etapa 3.D Aprovação por Conselho Fiscalizador</i>	91
<i>Etapa 3.E Análise Jurídica</i>	91
<i>Etapa 3.F Baixa</i>	93
<i>Etapa 3.G Alienação</i>	94
<i>Etapa 3.H Descarte</i>	94
<i>Etapa 3.I Inclusão Contábil</i>	95
CONCLUSÃO	97
REFERÊNCIAS	98



Apresentação

Guia de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)

Este Guia descreve os processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes para Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) com o propósito de explicitar os fundamentos legais e contábeis que fundamentam à gestão do patrimônio público nessas instituições.

O Guia busca também apresentar as dimensões dos processos de controle dos bens móveis permanentes, conforme a fase do ciclo de permanência dos materiais permanentes na instituição, contemplando as seguintes dimensões: 1. Incorporação, 2. Movimentação e 3. Desincorporação.

Os processos de trabalho foram ilustrados por meio da notação de modelagem *Business Process Modeling Notation* (BPMN) com a estruturação das etapas de trabalho e pontos de início e fim, conforme as demandas necessárias.

Cabe observar que de acordo com caráter dinâmico dos dispositivos legais e contábeis, bem como a realidade institucional das IFES, este documento se mantenha atualizado e revisado periodicamente, considerando as alterações dos dispositivos aplicáveis.

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A Gestão de Bens Móveis Permanentes das IFES pode ser categorizada em três dimensões de controle e respectivos processos organizacionais, conforme o ciclo de permanência dos bens móveis permanentes na instituição, a saber: Dimensão **1 Incorporação**, Dimensão **2 Movimentação** e Dimensão **3 Desincorporação**.

Cada uma dessas dimensões de controle envolve uma série de processos e etapas que devem ser executados de forma integrada e coordenada, visando garantir a efetividade da Gestão Bens Móveis e o atendimento às normas e regulamentações aplicáveis à administração pública federal em que estão inseridas as Instituições Federais de ensino Superior.

A Dimensão **1 Incorporação** compreende o momento em que o bem é recebido, classificado e tombado pela universidade seja por meio de processos de aquisição (compra), de recebimento de doação ou proveniente de projetos. Esta dimensão é composta pelos processos de *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição*, *1.2 Recebimento de Bens por Doação*, *1.3 Recebimento de Bens por Projetos*.

A Dimensão **2 Movimentação** acontece quando os setores necessitam alterar a localização física do bem ou transferir a responsabilidade entre servidores, solicitar recolhimento dos bens sem utilização, bem como todo esse registro em inventário. Esta dimensão é composta pelos processos de *2.1 Transferência Interna*, *2.2 Inventário*, *2.3 Recolhimento*.

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A Dimensão **3 Desincorporação** compreende a situação em que o bem é baixado após processos de apuração de ocorrências de deterioração ou extravio, de alienação por doação da universidade a outra instituição ou de alienação por leilão. Esta dimensão é composta pelos processos de *3.1 Alienação por Doação*, *3.2 Alienação por Leilão*, *3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio*.

O Quadro 1 mostra os dispositivos relativos à Dimensão **1 Incorporação**, bem como as etapas dos processos que o compõe. Essas legislações são as diretrizes que orientam a realização das atividades de incorporação de bens móveis permanentes ao patrimônio das IFES, desde a aquisição até a sua inclusão contábil.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

1.A RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP N° 205/1988

Item 3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Item 3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de: a) compra;[...]

Item 3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros: a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;[...]

Item 3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

Item 3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Item 3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de: a) conferência; e, quando for o caso; b) exame qualitativo.

Item 3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

Item 3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

LEI N° 4.320/1964

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. § 1° Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2° A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

1.A RECEBIM.

Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1° O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

1.B CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

LEI Nº 4.320/1964

Art. 15, § 2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

Item 8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DASP Nº 142/1983

Item 3. o controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou consumo) deve ser suprimido quando o custo do controle for, evidentemente, maior que o risco da perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do art. 14, in fide, do Decreto-lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967o controle exercido sobre esse material (independentemente de sua designação como permanente ou consumo) deve ser suprimido quando o custo do controle for, evidentemente, maior que o risco da perda do material controlado, em estrita obediência à imposição do art. 14, in fide, do Decreto-lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967

PORTARIA STN Nº 448/2002

Art. 2º - [...] entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/1964, perde sua identidade física ou tem sua utilização limitada a 2 anos;

II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

1.C AVALIAÇÃO POR COMISSÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

Item 3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

[...] c) doação;

Item 3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

4.10 No caso dos bens móveis cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o responsável da Divisão de Patrimônio/DLog solicitará ao requisitante do material o respectivo exame técnico.

4.10.2 O exame técnico deverá ser realizado por um servidor ou por colaborador previamente designado pelo requisitante, e a atestação do Recebimento Definitivo deve ser realizada mediante o carimbo de "Recebimento Definitivo" e emissão de Laudo Técnico (conforme o caso) do responsável pela avaliação técnica.

4.6 O Recebimento Definitivo é o atestado de que o bem adquirido foi entregue de acordo com especificações exigidas e descritas no processo de compra e de empenho, deflagrando, nesse momento, a liquidação da despesa.

14. As comissões especiais de que trata esta IN, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

LEI 9.504/1997

Art. 73, § 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida 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

LEI Nº 10.406/2002 CÓDIGO CIVIL

Art. 538. Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra.

Art. 539. O doador pode fixar prazo ao donatário, para declarar se aceita ou não a liberalidade.

DECRETO Nº 9.764 11/2019

Art. 12. Compete ao órgão ou à entidade responsável pelo chamamento público: (Redação dada pelo Decreto nº 10.667, de 2021)

I - receber os documentos de inscrição, analisar sua compatibilidade com o estabelecido no edital de chamamento público e deferir ou não a inscrição; e
II - avaliar as propostas, de acordo com os critérios estabelecidos no edital de chamamento público, e selecionar as mais adequadas aos interesses da administração pública. (Redação dada pelo Decreto nº 10.314, de 2020)

§ 1º Na hipótese de haver mais de uma proposta com equivalência de especificações que atendam ao edital de chamamento público, a escolha será feita por meio de sorteio realizado em sessão pública.

§ 2º A seleção de mais de um proponente poderá ser realizada, desde que seja oportuno ao atendimento da demanda prevista no chamamento público.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

1.C AVALIAÇÃO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 6/2019

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o recebimento de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 3º As manifestações de interesse deverão ser registradas no sistema Reuse.Gov.

§ 1º O acesso ao Reuse.Gov dar-se-á mediante login no Portal Brasil Cidadão.

§ 2º Pessoas jurídicas deverão efetuar doações por meio de representante legal, que acessará o Portal utilizando seu CPF.

Art. 10. Os órgãos e as entidades deverão verificar a existência de bens móveis ou serviços disponíveis no Sistema Reuse.Gov, previamente ao encaminhamento de solicitação à Central de Compras para a realização de chamamento público.

Parágrafo único. O documento de encaminhamento deverá conter, no mínimo:

I - justificativa da necessidade e interesse; II - descrição; III - quantidade; IV - unidade de fornecimento; V - local de recebimento do bem ou de prestação do serviço; VI - informações de contato para efetivação da doação, contendo: a) nome; b) e-mail; e c) telefone para contato

1.D APROVAÇÃO POR CONSELHO FISCALIZADOR

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

Art. 53. No exercício de sua autonomia, são asseguradas às universidades, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições:

X - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios com entidades públicas e privadas.

§ 2º As doações, inclusive monetárias, podem ser dirigidas a setores ou projetos específicos, conforme acordo entre doadores e universidades.

Art. 54. As universidades mantidas pelo Poder Público gozarão, na forma da lei, de estatuto jurídico especial para atender às peculiaridades de sua estrutura, organização e financiamento pelo Poder Público, [...]

§ 1º No exercício da sua autonomia, além das atribuições asseguradas pelo artigo anterior, as universidades públicas poderão:

VII - efetuar transferências, quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial necessárias ao seu bom desempenho.

Art. 56. As instituições públicas de educação superior obedecerão ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 6/2019

Art. 14. Atendidas as condições e requisitos exigidos no edital pelo doador, a proposta será remetida para avaliação do órgão ou entidade interessado, que deverá se manifestar, de forma motivada, quanto ao interesse ou não em receber o objeto ofertado, dentro do prazo estipulado pela Central de Compras.

Art. 18. Cabe a entidade interessado em receber a doação de bens móveis verificar:

I - as formalidades e os requisitos da doação, em conformidade com o disposto no art. 19, bem como do art. 19-B do Decreto nº 9.764, de 2019, quando aplicável; e

II - possível antieconomicidade do bem e os demais requisitos expostos no art. 23 do Decreto nº 9.764, de 2019, justificando sua decisão." (NR)

LEI Nº 10.406/2002 CÓDIGO CIVIL

Art. 538. Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra.

Art. 539. O doador pode fixar prazo ao donatário, para declarar se aceita ou não a liberalidade.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

1.E ANÁLISE JURÍDICA

LEI Nº 14.133/2021

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;
II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

§ 3º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54.

§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutos de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

LEI Nº 10.406/2002 CÓDIGO CIVIL

Art. 541. A doação far-se-á por escritura pública ou instrumento particular.

Parágrafo único. A doação verbal será válida, se, versando sobre bens móveis e de pequeno valor, se lhe seguir incontinenti a tradição.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 6/2019

Art. 9º A doação será concretizada mediante assinatura de: II - Termo de doação, conforme o modelo disponibilizado no Anexo III, nas demais hipóteses sem encargo; ou (Redação dada pela IN nº 96, de 2020)

Parágrafo único. Os modelos disponibilizados de termo de adesão, de declaração firmada pelo doador, de termo de doação e de contrato de doação deverão ser utilizados como base pelos órgãos que venham a receber doações, podendo ser adaptados ao caso concreto e às necessidades do órgão.

1.F TOMB.E REGISTRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

LEI Nº 4.320/1964

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

1.F TOMBAMENTO E REGISTRO

DECRETO-LEI N° 200/1967

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 3º A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

Art. 14 O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DASP N° 142/1983

3.1. Em lugar do controle suprimido será adotado outro imediatamente, por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados, conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado.

PORTARIA ME N° 232/2020

Dispositivo não especificado.

DECRETO N° 9.373/2018

Art. 12. 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.

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

DECRETO N° 9.283/2018

Art. 73. Os acordos, os convênios e os instrumentos congêneres em execução poderão ser alterados para definir que a titularidade dos bens gerados ou adquiridos pertencerá à entidade recebedora dos recursos, observado o disposto no art. 13 da Lei nº 13.243, de 2016.

LEI N° 8.958/1994

Art. 1º, § 5º Os materiais e equipamentos adquiridos com recursos transferidos com fundamento no § 2º integrarão o patrimônio da contratante.

DECRETO N° 7.423/2010

Art. 11. A instituição apoiada deve incorporar aos contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados com base na Lei nº 8.958, de 1994, a previsão de prestação de contas por parte das fundações de apoio.

§ 3º A instituição apoiada deverá elaborar relatório final de avaliação com base nos documentos referidos no § 2º e demais informações relevantes sobre o projeto, atestando a regularidade das despesas realizadas pela fundação de apoio, o atendimento dos resultados esperados no plano de trabalho e a relação de bens adquiridos em seu âmbito.

Etapas dos Processos	NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES
1. F TOMB.	<p>LEI Nº 13.243/2016</p> <p>Art. 13. Nos termos previamente estabelecidos em instrumento de concessão de financiamentos e outros estímulos à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos.</p> <p>§ 1º Na hipótese de instrumento celebrado com pessoa física, os bens serão incorporados ao patrimônio da ICT à qual o pesquisador beneficiado estiver vinculado.</p> <p>§ 2º Quando adquiridos com a participação de fundação de apoio, a titularidade sobre os bens observará o disposto em contrato ou convênio entre a ICT e a fundação [...].</p>
1. G CARGA PATRIMONIAL E TERMO DE RESPONSABILIDADE	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988</p> <p>Item 6. a) Carga – a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do material pelo seu consignatário; b) Descarga – a transferência dessa responsabilidade.</p> <p>Item 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.</p> <p>Item 7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.</p> <p>Item 7.11. nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade.</p> <p>Item 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperação daquele que se avariar.</p> <p>CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988</p> <p>Art. 70, parágrafo único, prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.</p> <p>LEI Nº 4.320/1964</p> <p>Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá: II – a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;</p> <p>Art. 83. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.</p> <p>LEI Nº 8.112/1990</p> <p>Art. 116. São deveres do servidor:</p> <p>VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.</p> <p>DECRETO LEI Nº 200/1967</p> <p>Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.</p> <p>Art. 90. Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesas e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens.</p>

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

LEI Nº 4.320/1964

Art. 15. Na Lei de Orçamento a discriminação da despesa far-se-á no mínimo por elementos. § 1º Entende-se por elementos o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para consecução dos seus fins.

2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

Art. 83. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.

Art. 75 dispõe que o controle da execução orçamentária, também compreende a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos.

Art. 106, II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.

LEI Nº 13.243/2016

IArt. 87. Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte.

NBC TSP 07 ATIVO IMOBILIZADO

Ativo imobilizado é o item tangível que:(a) é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguel a terceiros (exceto se estiver no alcance da NBC TSP 06), ou para fins administrativos; e(b) se espera utilizar por mais de um período contábil. 50 O valor do ajuste da depreciação acumulada deve fazer parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL

Item14. No setor público, a principal razão de se manterem ativos imobilizados e outros ativos é voltada para o potencial de serviços desses ativos e, não, para a sua capacidade de gerar fluxos de caixa.

Item 5.13 A definição de ativo exige que o recurso controlado pela entidade no presente tenha surgido de transação ou outro evento passado. Podem existir diversas transações passadas ou outros eventos que resultem no ganho do controle do recurso pela entidade e, por conseguinte, o caracterize como ativo. As entidades podem obter ativos por intermédio da sua compra em transação com contraprestação, bem como pelo seu desenvolvimento. Os ativos também podem surgir de transações sem contraprestação, inclusive por meio do exercício dos direitos soberanos.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP 9º ED. (2021)

Partes I e II – tratam dos procedimentos orçamentários e patrimonial, respectivamente.

1. H INCLUSÃO CONTÁBIL

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

O Processo 1.1 *Recebimento de Bens por Aquisição* contempla o recebimento e aceitação de bens adquiridos, de acordo com os dispositivos da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988. O recebimento é composto por atividades como identificação do material recebido, confronto do documento fiscal com o pedido, inspeção qualitativa e quantitativa do material e sua aceitação formal.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 estabelece procedimentos para o recebimento de materiais em órgãos públicos, no qual o recebimento é o ato de transferir a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao órgão recebedor, que pode ocorrer nos almoxarifados ou em locais designados.

A aceitação é a declaração formal de que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. Quando o material não corresponde ao pedido, apresenta faltas ou defeitos, notifica-se o fornecedor para regularização. O Recebimento Definitivo atesta que o bem adquirido foi entregue de acordo com as especificações exigidas e deflagra a liquidação da despesa (Lei nº 4.320/1964). A Lei nº 14.133/21 estabelece que o objeto do contrato pode ser recebido provisoriamente e definitivamente, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

A classificação dos bens é feita com base em critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incomparabilidade e transportabilidade. De acordo com o Decreto-Lei nº 200/1967, esse processo visa garantir a economicidade das atividades das instituições e evitar custos maiores que o risco da perda do material permanente.

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A Lei nº 4.320/1964, por sua vez, define material permanente como aquele de duração superior a dois anos e a avaliação dos bens deve obedecer às normas de aquisição ou custo de produção ou construção. A Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional - STN nº 448/2002 define material de consumo como aquele que perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, sendo adotados parâmetros excludentes para identificação do material permanente.

Antes da entrega aos usuários das unidades administrativa, deverão ser cumpridas as formalidades acima, bem como os registros no competente instrumento de controle prevista na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 12, tais como: registro de suas características, valor contábil e informações documentais no sistema de Gestão Bens Móveis Permanentes da entidade.

O Processo *1.2 Recebimento de Bens por Doação* trata da possibilidade de recebimento de doações, heranças, legados e subvenções como fontes de receita para universidades públicas, as quais possuem autonomia institucional (Lei nº 9.394/1996). O recebimento de doações segue etapas bem específicas, como conferência, avaliação, aprovação, oficialização, tombamento e registro contábil dos bens móveis incorporados.

O processo de recebimento de doação sem vínculo a projeto é regido pelo Decreto nº 9.764/2019 e pela Lei nº 10.406/2002, e neste processo, realiza-se uma análise prévia, quanto à classificação dos bens e sua finalidade na instituição, antes do recebimento das doações.

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A IN da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia - SEGES/ME nº 6/2019 estabelece o uso do Sistema de Doações do governo federal, que é uma exigência para recebimento de doações realizadas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado. A IN SEDAP nº 205/1988 também aborda a nomeação de uma comissão especial para o exame qualitativo dos bens recebidos, a qual deve ser constituída por no mínimo três servidores do órgão ou entidade.

A Lei nº 9.504/1997 traz a necessidade de se realizar análise sobre a admissibilidade da doação em ano eleitoral. As doações em ano eleitoral são anuláveis se forem consideradas "distribuição gratuita" ou "tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais". Também há necessidade de a doação ser aprovada pelo ente, por ser um ato bilateral, regulado pelo Código Civil, que posteriormente se faz por escritura pública ou instrumento particular, como especificado na Lei nº 10.406/2002. A IN SEGES/ME nº 6/2019 alterada pela IN SEGES/ME nº 96/2020 dispõe que termo de doação deve conter especificações sobre os bens, quantidades e valores, bem como a identificação e a assinatura do doador e da autoridade competente para aceitar a doação, o Reitor ou a autoridade delegada. A incorporação física dos bens deve ser devidamente registrada e valorada, incluindo a depreciação de bens móveis duráveis.

O Processo 1.3 *Recebimento de Bens por Projetos* trata da classificação, registro e controle de bens materiais na administração pública federal, tendo como base diversas normas e regulamentações, tais como a Portaria STN nº 448/2002, Lei nº 4.320/1964, Decreto nº 9.373/2018, IN SEDAP nº 205/1988, Decreto-Lei nº 200/1967 e IN DASP nº 142/1983.

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Neste processo, também se segue as disposições da Lei nº 4.320/1964 que define o material permanente como aquele que tem uma durabilidade superior a dois anos. A classificação da despesa para material permanente é feita com base no disposto na Portaria STN nº 448/2002 por parâmetros excludentes, como durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

Os bens móveis e imóveis são avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção, e devem ser registrados e controlados por meio de tombamento e número de registro sem passar pelas etapas de avaliação por comissão e termo de doação, a entrada do bem é registrada com base em disposições que as justificam como os contratos ou convênios que preveem aquisições de bens permanentes.

Conforme a Lei nº 13.243/2016, no artigo 13, nos termos previamente definidos em instrumento de concessão de financiamentos de pesquisa, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos. Essa Lei deve ser observada no Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* quando as IFES descentralizam a execução das atividades, como as aquisições e recebimento dos bens por meio de contrato ou convênio,

O Quadro 2 expõe os dispositivos relativos à Dimensão 2 **Movimentação**, bem como as etapas dos processos que o compõe. Essas legislações são as diretrizes que orientam a realização das atividades de movimentação de bens móveis permanentes do patrimônio das IFES, quando há transferência entre responsável, unidades ou quando é realizado recolhimento desses bens.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

2.A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

Item 8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade [...].

Item 8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) inicial [...].

Item 8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão: a) descrição padronizada; b) número de registro; c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação); d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); e) outros elementos julgados necessários.

Item 8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Item 8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

2.B ALIST. E INFORMAÇÕES DOS BENS

LEI Nº 4.320/1964

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DASP Nº 142/1983

Item 3.1 em lugar do controle suprimido, será, imediatamente, adotado outro, como por exemplo, o simples relacionamento do material (relação-carga) ou a assinatura de termos de responsabilidade ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados etc., conforme a designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado. (Vide Itens 7.11 e 8.2.1 da IN/SEDAP/205/1988.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

Item 8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

2. C ATUALIZAÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL

LEI Nº 4.320/1964

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos.

DECRETO Nº 9.373/2018

Art. 5º A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

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

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

Art. 6º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

DECRETO LEI Nº 200/1967

Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.

Art. 88. Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.

Art. 89. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade da União é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua jurisdição.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

Item 6. Para fins desta IN., considera-se:

b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

Item 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Item 7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

Item 7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a IN./SEDAP nº142/1983.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

2.D CONF. DO ESTADO DE CONS.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

Item 9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

DECRETO Nº 9.373/2018

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

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

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

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

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

2.E INCLUSÃO CONTÁBIL

LEI Nº 4.320/1964

Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

Art. 87. Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte.

Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira patrimonial e industrial.

Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade

Art. 106, II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.

DECRETO LEI Nº 200/1967

Art. 13 O controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

DECRETO Nº 93.872/1986

Art . 130. A contabilidade da União será realizada através das funções de orientação, controle e registro das atividades de administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira e da guarda ou administração de bens da União ou a ela confiados.

Art . 139. Os órgãos de contabilidade examinarão a conformidade dos atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial, praticados pelas unidades administrativas gestoras de sua jurisdição, com as normas legais que os regem (Decreto-lei nº 200/1967, art. 73).

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP 9º ED. (2021)

Partes I e II – tratam dos procedimentos orçamentários e patrimonial, respectivamente. 11.10.1.

1. Realizar uma verificação no inventário (imobilizado e intangível) da entidade no setor de

patrimônio, de modo a separar as perdas. Os bens que não estejam sendo utilizados e que não

tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado,

etc.), deverão ser baixados como perda diretamente em conta de resultado (VPD).

2. Analisar a data de aquisição do bem:

a. Bem adquirido no ano de início da implantação da depreciação/ amortização/ exaustão: deve ser depreciado sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.

b. Bem adquirido antes do ano da implantação da depreciação / amortização / exaustão no ente (antes da data de corte): analisar se o valor contábil (VC) do bem está registrado no patrimônio da entidade acima ou abaixo do valor justo (VJ). Se o ativo estiver registrado abaixo do valor justo, deve-se realizar um ajuste a maior. Caso contrário (valor contábil acima do valor justo), o bem deve sofrer ajuste a menor. Assim, caso o valor contábil do bem diverja de maneira relevante do valor justo, o seu valor deverá ser ajustado para, após isto, serem implantados os procedimentos de depreciação, amortização e exaustão. Para estes bens, os procedimentos de avaliação e depreciação/amortização/exaustão podem ser feitos por etapas, considerando as condições operacionais de cada órgão e entidade.

2.E INCLUSÃO CONTÁBIL

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

O Processo *2.1 Transferência Interna* trata de questões relacionadas ao controle e gestão de bens e valores públicos. Quando ocorre movimentação, seja de uma localidade para a outra, seja de transferência de bens entre servidores, deve ser incluído nos registros de Bens Móveis Permanentes da entidade. A Lei nº 4.320/1964 estabelece a necessidade da fidelidade funcional dos agentes responsáveis pelos bens públicos.

O Decreto nº 9.373/2018 apresenta regras para transferência de bens entre unidades organizacionais, enquanto o Decreto-Lei nº 200/1967 estabelece que os bens móveis ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço e serão periodicamente verificados pelos órgãos de controle.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 prevê a necessidade de registro e controle de movimentação de materiais, bem como a assinatura de termos de responsabilidade pelos consignatários. Por fim, é destacada a obrigação de zelar pela conservação dos bens e buscar sua recuperação em caso de avaria.

O Processo *2.2 Inventário* é regido por normas e diretrizes para o controle e gestão do patrimônio público, com foco na verificação física como instrumento de conferência dos estoques de materiais e equipamentos permanentes em uso.

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A Instrução Normativa SEDAP n° 205/1988 afirma que a realização do Inventário físico é obrigatória em diversas situações, como no final do exercício financeiro, na criação ou extinção de unidades gestoras, em transferência de responsabilidade e por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador.

Ainda, conforme a Instrução Normativa SEDAP n° 205/1988, os inventários físicos de cunho gerencial devem ser efetuados por comissão designada pelo responsável do Departamento de Administração ou unidade equivalente. A movimentação de entrada e saída de carga deve ser registrada e justificada por documentos específicos, e o controle dos estoques deve ser contabilizado anualmente.

A Lei n° 4.320/1964 afirma que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, com base na fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos.

E por fim, atendendo ao disposto na Lei n° 4.320/1964, o relatório final do inventário deve ser encaminhado para o setor de contabilidade para acompanhamento da composição patrimonial, para manutenção dos registros sintéticos dos bens móveis.

O Processo 2.3 *Recolhimento* de bens móveis permanentes inservíveis, conforme a Instrução Normativa SEDAP n° 205/1988, é de responsabilidade do Departamento de Administração ou unidade equivalente, nas IFES é realizado pelos setores responsáveis pela gestão dos materiais.

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Antes da realização do recolhimento de bens inservíveis, é realizada uma análise prévia pelos agentes patrimoniais designados sobre o estado de conservação dos materiais a serem recolhidos.

Após a formalização do pedido de recolhimento, os bens são transferidos para o depósito do Setor de Gestão Bens Móveis Permanentes, onde são conservados até serem destinados conforme a legislação vigente. Os bens inservíveis podem ser reaproveitados ou receber uma destinação final ambientalmente adequada, de acordo com o Decreto nº 9.373/2018 e a Lei nº 12.305/2010.

O Quadro 3 exibe os dispositivos relativos à Dimensão **3 Desincorporação**, bem como as etapas dos processos que o compõe. Essas legislações são as diretrizes que orientam a realização das atividades de desfazimento de bens móveis permanentes do patrimônio das IFES. Inclui processos de apuração de ocorrências de deterioração ou extravio, de alienação por doação da universidade a outra instituição ou de alienação por leilão. Esta dimensão é composta pelos processos de 3.1 Alienação por Doação, 3.2 Alienação por Leilão, 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

3.A INFORMAÇÕES E LISTAGEM DE BENS

LEI Nº 4.320/1964

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações

LEI Nº 14.133/2021

Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

7. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irre recuperáveis.

7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados ;
g) identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

3.B APURAÇÃO DA CARGA PAT.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

6. Para fins desta IN., considera-se:

b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a IN./SEDAP nº142/1983.

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

3. B APURAÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 70. Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.

LEI Nº 4.320/1964

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos.

LEI Nº 8.112/1990

Art. 116. São deveres do servidor:

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

Art. 117. Ao servidor é proibido:

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; [...]

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

DECRETO LEI Nº 200/1967

Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.

Art. 90. Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesas e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;
- c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento:
 - a ocorrência e suas circunstâncias;
 - estado em que se encontra o material;
 - valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
 - possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
 - sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
 - grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

3. B APURAÇÃO DA CARGA PAT.

PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 27/2022

Arts. 61 a 72 Art. 61. O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão optar pela celebração do TAC, visando à eficiência, à efetividade e à racionalização de recursos públicos, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Portaria Normativa.

Art. 62. Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, nos termos do inciso II do art. 145 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.[...]

§ 2º O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade para aplicação, se for o caso, do disposto no art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 64. Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pelo órgão ou entidade e com os quais o agente público voluntariamente tenha concordado.

Art. 65. A celebração do TAC será realizada preferencialmente pelo titular da unidade setorial de

§ 1º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

I - a reparação do dano causado; [...]

3. C AVALIAÇÃO POR COMISSÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame realizado, por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações);
- c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;
- c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade[...]

- a ocorrência e suas circunstâncias; - estado em que se encontra o material;
 - valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação; - possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
 - sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e, - grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

14. As comissões especiais de que trata esta IN, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

3.C AVALIAÇÃO POR COMISSÃO

DECRETO Nº 9.373/2018

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

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

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento 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. 10. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

LEI Nº 14.133/2021

Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG Nº 11/2018

Art. 5º A disponibilização dos bens móveis inservíveis objetos de movimentação e reaproveitamento, nos termos do Decreto nº 9.373, de 2018, deverão ser realizados no Reuse.Gov.

§ 1º Para efeito do cumprimento do disposto no caput, os bens móveis inservíveis poderão ser classificados em: 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

§ 2º São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Reuse.Gov:

I - inclusão do bem em disponibilidade no órgão ou entidade; II - classificação do bem, conforme o § 1º do caput deste artigo; III - avaliação física e financeira do bem; IV - divulgação do bem; V - manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado;

[...]

Art. 12. As classificações e avaliações de bens móveis serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão [...]

Etapas dos Processos	NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES
3.C AVALIAÇÃO	<p>LEI Nº 9.504/1997</p> <p>Art. 73, § 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida 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.</p>
3.D APROVAÇÃO POR CONSELHO FISC.	<p>LEI Nº 9.394/1996</p> <p>Art. 54. As universidades mantidas pelo Poder Público gozarão, na forma da lei, de estatuto jurídico especial para atender às peculiaridades de sua estrutura, organização e financiamento pelo Poder Público, assim como dos seus planos de carreira e do regime jurídico do seu pessoal.</p> <p>§ 1º No exercício da sua autonomia, além das atribuições asseguradas pelo artigo anterior, as universidades públicas poderão:</p> <p>VII - efetuar transferências, quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial necessárias ao seu bom desempenho.</p> <p>Art. 56. As instituições públicas de educação superior obedecerão ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional.</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG Nº 11/2018</p> <p>Art.5 § 2º VI, § 2º São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Reuse.Gov: [...] VI - aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.</p> <p>LEI Nº 10.406/2002 CÓDIGO CIVIL</p> <p>Art. 538. Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra.</p> <p>Art. 539. O doador pode fixar prazo ao donatário, para declarar se aceita ou não a liberalidade. Desde que o donatário, ciente do prazo, não faça, dentro dele, a declaração, entender-se-á que aceitou, se a doação não for sujeita a encargo.</p>
3.E ANÁLISE JURÍDICA	<p>LEI Nº 14.133/2021</p> <p>Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.</p> <p>1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:</p> <p>I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;</p> <p>II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica; [...]</p> <p>§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.</p>

Etapas dos Processos	<p>NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES</p>
<p>3.E ANÁLISE JURÍD.</p>	<p>§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.</p> <p>LEI Nº 10.406/2002 CÓDIGO CIVIL</p> <p>Art. 541. A doação far-se-á por escritura pública ou instrumento particular. Parágrafo único. A doação verbal será válida, se, versando sobre bens móveis e de pequeno valor, se lhe seguir incontinenti a tradição.</p>
<p>3.F BAIXA</p>	<p>DECRETO Nº 9.373/2018</p> <p>Art. 8º Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea "a" do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor [...]</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988</p> <p>Item 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. Item 6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.</p>
<p>3.G ALIENAÇÃO</p>	<p>DECRETO Nº 9.373/2018</p> <p>Art. 7º 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.</p> <p>LEI Nº 14.133/2021</p> <p>Art. 7º 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.</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205/1988</p> <p>Item 6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.</p>

Etapas dos Processos

NORMAS MENCIONADAS EM SITES, GUIAS, MANUAIS E NORMAS INTERNAS DAS IFES

3.H DESCARTE

DECRETO Nº 9.373/2018

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

DECRETO Nº 10.936/2022

Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos

LEI Nº 12.305/2010

Plano nacional de Resíduos Sólidos.

3.I INCLUSÃO CONTÁBIL

DECRETO Nº 9.373/2018

44. Após o reconhecimento como ativo, o item do ativo imobilizado cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo na data da reavaliação menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis. [...]

82. O valor contábil de item do ativo imobilizado deve ser desreconhecido:

- (a) por ocasião de sua alienação; ou
- (b) quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação. [...]

DECRETO LEI Nº 200/1967

Art. 13 O controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria

LEI Nº 4.320/1964

Art. 83. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.[...]

Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira patrimonial e industrial.

Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 106, II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção.

DECRETO Nº 93.872/1986

Art. 130. A contabilidade da União será realizada através das funções de orientação, controle e registro das atividades de administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira e da guarda ou administração de bens da União ou a ela confiados.

Art. 139. Os órgãos de contabilidade examinarão a conformidade dos atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial, praticados pelas unidades administrativas gestoras de sua jurisdição, com as normas legais que os regem

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP 9º ED. (2021)

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

O Processo 3.1 *Alienação por Doação* trata da doação de bens móveis pela Administração Pública, regulada pela Lei nº 14.133/2021, no artigo. 76, Inciso II, Alínea "a". Segundo a Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), no artigo 538, doação é um contrato em que uma pessoa transfere bens ou vantagens para outra por liberalidade.

O Decreto nº 9.373/2018 delimita os tipos de organizações que podem receber doação de equipamentos, inclusive de peças e componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos, a saber: União, autarquias, fundações públicas, empresas públicas federais, sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, Estados, Distrito Federal, Municípios, organizações da sociedade civil, associações e cooperativas. A IN SEGES/MPDG nº 11/2018 estabelece a obrigatoriedade de utilização do sistema de doação do governo federal para determinados casos.

Para que um bem possa ser doado, é necessário sua prévia e formal desafetação, conforme o Decreto nº 9.373/2018 e conforme a sua utilidade na IFES. A avaliação do estado de conservação dos bens é feita por uma comissão especial, de acordo com a IN SEGES/MPDG nº 11/2018.

No desfazimento de bem em ano eleitoral, verifica-se a vedação da Lei nº 9.504/1997, no artigo 73, parágrafo 10, que veda a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios pela Administração Pública, salvo nos casos de calamidade pública, estado de emergência ou programas sociais previamente autorizados em lei e que já possuam dotação orçamentária no exercício anterior. Se aprovada a doação, procede-se à assinatura do Termo de Doação, por meio de escritura pública ou instrumento particular, conforme Lei nº 10.406/2002 (Código Civil).

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

De acordo com Lei nº 14.133/2021, a assinatura do Termo de Doação, por ser considerado um contrato, exige a análise do órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará o controle prévio de legalidade.

O Processo *3.2 Alienação por Leilão* trata da alienação de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com o Decreto nº 9.373/2018.

Para a abertura do processo é necessário um levantamento prévio dos bens inservíveis desafetados para destinação adequada. De acordo com a IN SEDAP nº 205/1988, a avaliação é exigida em caso de transferência de responsabilidade pela guarda do bem, onde constem todos os detalhes do material,

A aprovação da alienação é feita pelo Conselho Fiscalizador responsável pela fiscalização orçamentária e financeira, como o Conselho de Curadores em algumas IFES, conforme os preceitos da Lei nº 9.394/1996. A referida Lei, em seu artigo 54, estabelece que as universidades mantidas pelo Poder Público gozarão, na forma da lei, do exercício da sua autonomia, poderão efetuar transferências, quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

A Lei nº 14.133/2021, menciona que encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnicos, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, neste caso, refere-se às minutas do Edital do contrato firmado após a realização do Leilão.

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Após a assinatura do contrato, é realizada a alienação, conforme o Decreto nº 9.373/2018, em que 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.

Após a baixa e retirada dos bens pelo comprador, o setor de Gestão Bens Móveis Permanentes emite relatório contábil, com a listagem dos bens alienados. O valor dos bens deverá ser mensurado conforme a NBC TSP nº 07/2017.

O Processo 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio* compreende o controle sobre a responsabilidade dos atos que resultem em nascimento ou extinções de obrigações, como nos casos em que resultem a baixa de bens, previsto na Lei nº 4.320/1964 e na Portaria Normativa CGU nº 27/2022.

A Constituição Federal de 1988, no artigo 70, estabelece que qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos deve prestar contas.

A Lei nº 8.112/1990 assevera que é dever do servidor zelar pela conservação do patrimônio público e será responsabilizado por ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros". A IN SEDAP nº 205/1988, menciona a obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

DISPOSITIVOS LEGAIS E CONTÁBEIS RELACIONADOS A GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Conforme a IN SEDAP nº 205/1988, em seu item 10.2.1, determina que nesses casos, o responsável do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) conferência; e, quando for o caso: que poderá ser recebido e aceito pelo encarregado do depósito/almojarifado ou por servidor designado para esse fim; e/ou se for o caso. b) exame qualitativo: o encarregado do depósito/almojarifado, ou servidor designado, deverá informar esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação. Este exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almojarifado. (BRASIL, 1988a, p. 2)

A Portaria Normativa da CGU nº 27/2022 estabelece que na ocorrência de danos ao erário, poderá ser firmado o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) como procedimento administrativo para resolver consensualmente conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.

Após a identificação da responsabilidade, a deliberação é submetida à aprovação da baixa patrimonial pelo Conselho Fiscalizador, que em certos casos é exercido pelo Conselho de Curadores. Em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei nº 9.394/1996, em seu artigo 54, as universidades mantidas pelo Poder Público estão autorizadas a realizar transferências, quitações e outras medidas desta natureza.

Aprovada a baixa patrimonial, se restarem partes de bem danificado, de acordo com o Decreto nº 9.373/2018, no artigo 15, os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto na Lei nº 12.305/2010, no artigo 38.

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

As três Dimensões de controle (**1 Incorporação, 2 Movimentação** e **3 Desincorporação**) representam o ciclo de permanência dos materiais na instituição. Nas IFES, essas dimensões estão relacionadas aos grupos de processos semelhantes, realizados na Gestão Bens Móveis Permanentes, conforme mostra o Quadro 4.

Quadro 4 - Processos por dimensão de controle dos bens móveis permanentes nas IFES

DIMENSÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES			
PROCESSOS DE GESTÃO BENS MÓVEIS PERMANENTES	Dimensão 1 Incorporação	Dimensão 2 Movimentação	Dimensão 3 Desincorporação
	Processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição	Processo 2.1 Transferência Interna	Processo 3.1 Alienação por Doação
	Processo 1.2 Recebimento de Bens por Doação	Processo 2.2 Inventário	Processo 3.2 Alienação por Leilão
	Processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos	Processo 2.3 Recolhimento	Processo 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio (com ou sem Descarte)

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

As dimensões de controle facilitam o entendimento dos tipos de processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes e permitem que sejam adotadas estratégias mais assertivas para aquisição, controle, manutenção e descarte dos bens móveis permanentes, visando a maximização do seu valor e o atendimento às necessidades institucionais. O Quadro 5 apresenta a síntese das dimensões de controle de bens móveis permanentes e seus respectivos processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes.

Quadro 5 – Síntese da dimensão de controle e processos de gestão de bens móveis permanentes

Dimensão 1 Incorporação: Registro patrimonial dos bens que são recebidos pela instituição	
Processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição	Tombamento após recebimento de bem por licitação.
Processo 1.2 Recebimento de Bens por Doação	Tombamento após recebimento de bens em doação.
Processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos	Tombamento após recebimento de bens de projetos.
Dimensão 2 Movimentação: Controle da carga patrimonial dos bens em uso pela instituição	
Processo 2.1 Transferência Interna	Transferência e registro entre localidade ou responsab.
Processo 2.2 Inventário	Consolidação do registro das transf. e estado de conserv.
Processo 2.3 Recolhimento	Guarda dos bens inservíveis pelo setor de responsável.
Dimensão 3 Desincorporação: Baixa patrimonial dos bens desincorporados pela instituição	
Processo 3.1 Alienação por Doação	Doação para outra instituição de bens inservíveis.
Processo 3.2 Alienação por Leilão	Leilão de bens móveis inservíveis.
Processo 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio	Baixa de bens após apuração de sua extinção e descarte

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Na Dimensão **1 Incorporação** ocorre o registro inicial do controle dos Bens Móveis Permanentes com a sua entrada na instituição. Tem como objetivo a realização de cadastro por meio do tombamento, após a conclusão dos seguintes processos:

- *1.1 Recebimento de bens por aquisição* – Ocorre após o recebimento de bens que passaram por processo de licitação (BRASIL, 1988a);
- *1.2 Recebimento de bens por doação* – Decorre da aceitação de bens em doação, de empresas, pessoas físicas ou outros entes públicos (BRASIL, 2019a);
- *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* – Visa a realização de tombamento após recebimento de bens de projetos, com previsão de destinação de materiais permanentes em seus respectivos contratos (BRASIL, 2016).

O Quadro 6 mostra as etapas por processos de gestão que envolvem a Dimensão **1 Incorporação**:

Quadro 6 – Etapas por processos da Dimensão 1 Incorporação

ETAPAS	PROCESSO 1. 1 RECEB. DE BENS POR AQUISIÇÃO	PROCESSO 1.2 RECEB. DE BENS POR DOAÇÃO	PROCESSO 1.3 RECEB. DE BENS POR PROJETOS
1a Recebimento e Aceitação	✓		
1b Classificação de Material Permanente	✓	✓	✓
1c Avaliação por Comissão		✓	
1d Aprovação por Conselho Deliberativo		✓	
1e Análise Jurídica		✓	
1f Tombamento e Registro	✓	✓	✓
1g Carga Pat. e Termo de Responsab.	✓	✓	✓
1h Inclusão Contábil	✓	✓	✓

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Na Dimensão **1 Incorporação** a **etapa 1.a** *Recebimento e Aceitação* ocorre a verificação física conforme as especificações das notas fiscais. Na **etapa 1.b** *Classificação de Material Permanente* acontece a classificação do bem em material de consumo ou permanente para iniciar o processo de incorporação. Na **etapa 1.c** *Avaliação por Comissão* ocorre a análise quanto ao estado de conservação e valor, no caso de bens recebidos em doação. Na **etapa 1.d** *Aprovação por Conselho Fiscalizador* ocorre a aprovação do recebimento de bens doados por seus conselhos fiscalizadores, como em alguns casos, o Conselho de Curadores. Na **etapa 1.e** *Análise Jurídica* é realizada a análise contratual pelos responsáveis do assessoramento jurídico, seguida da assinatura do Termo de Doação pelo Reitor. Na **etapa de 1. f** *Tombamento e Registro* tem-se a incorporação de bens ao sistema de Gestão de Bens Móveis da instituição. Na **etapa 1.g** *Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade* é o momento em que ocorre a afixação de etiquetas de tombamento e assinatura dos Termos de Responsabilidade pelo servidor. Na **etapa de 1.h** *Inclusão Contábil* acontece o envio de relatório para o setor de contabilidade incluir o bem no sistema contábil.

Na Dimensão **1 Incorporação**, as etapas comuns nos diferentes processos são: *1.b) Classificação de Material Permanente, 1.f) Tombamento e Registro, 1.g) Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade e 1.h) Inclusão Contábil.*

No processo de recebimento de doações não vinculadas à projetos, há mais três etapas: *1.c) Avaliação por Comissão, 1.d) Aprovação por Conselho Fiscalizador e 1.e) Análise Jurídica.*

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

As etapas da Dimensão **1 Incorporação** estão fundamentadas a seguir.

Quadro 7 – Fundamentos das etapas da Dimensão 1 Incorporação

<i>Etapas</i>	Legislação	Dispositivos
<i>1.a Recebimento e Aceitação</i>	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 3, 3.1, 3.2, 3.2.1, 3.3, 3.3.1, 3.5 e 3.7
	Lei nº 4.320/1964	Art. 63, § 1º, I, II, III, § 2º, I, II e III
	Lei nº 14.133/2021	Art. 140, II, a, b § 1º
<i>1.b Classificação de Material Permanente</i>	Portaria STN nº 448/2002	Arts. 2, I, II, 3, I, II, III, IV, V e Anexo IV
	IN SEDAP nº 205/1988	Item 8.2.2
	IN DASP nº 142/1983	Item 3
	Lei nº 4.320/1964	Arts. 15 e 106, II
<i>1.c Avaliação por Comissão</i>	Decreto nº 9.764/2019	Art. 12, I, II, § 1º e § 2º
	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 3.1, 3.5, 3.6, 4.10, 4.10.2, 4.6 e 14
	Lei nº 9.504/1997	Art. 73, § 10
	Lei nº 10.406/2002	Arts. 538 e 539
	IN SEGES/ME nº 6/2019	Arts. 1, 3, § 1º e § 2º e Art. 10, I e V
<i>1.d Aprovação por Conselho Fiscalizador</i>	IN SEGES/ME nº 6/2019	Arts. 14 e 18, I, II
	Lei nº 9.394/1996	Arts. 53, X, § 2º, 54 § 1º VII e Art. 56
	Lei nº 10.406/2002	Arts. 538 e 539
	Lei nº 14.133/2021	Art. 53, § 1º, I, II, § 3º, § 4º e § 5º
<i>1.e Análise Jurídica</i>	Lei nº 10.406/2002	Art. 541
	IN SEGES/ME nº 6/2019	Arts. 9º, II, § único e Anexo
<i>1.f Tombamento e Registro</i>	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6.1 e 7.13.1
	Decreto Lei nº 200/1967	Arts. 10, § 3º e Art. 14
	Decreto nº 9.373/2018	Art. 12 § único
	Decreto nº 9.283/2018	Art. 73
	Lei nº 8.958, de 1994	Art. 1º, § 5º
	Decreto nº 7.423/2010	Art. 11, § 3º
	Lei nº 13.243/2016	Art. 13, § 1º e § 2º
	IN DASP nº 142/1983	Itens 3 e 3.1
	Portaria ME nº 232/2020	--
	Lei nº 4.320/1964	Art. 94
	Lei nº 4.320/1964	Arts. 75 e 83
<i>1.g Carga Patrimonial e Termo de Responsabilidade</i>	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6a, 6.1, 7.11, 7.13.3 e 9
	Lei nº 4.320/1964	Arts. 75 e 83
	Constituição Federal de 1988	Art. 70
	Lei nº 8.112/1990	Art. 116, VII
	Decreto Lei nº 200/1967	Arts. 87 e 90
<i>1.h Inclusão Contábil</i>	Lei nº 4.320/1964	Arts. 15, 75, 83 e 106, II
	NBC TSP 07 Ativo Imobilizado	Item 50
	NBC TSP Estrutura Conceitual	Itens 14 e 5.13
	Lei nº 13.243/2016	Art. 87
	MCASP 9º ed. (2021)	Partes I e II

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A Dimensão **2 Movimentação** está relacionada com a responsabilidade sobre guarda e conservação de bens na instituição. Esse controle concerne ao gerenciamento dos materiais conforme o seu estado de conservação no local onde é utilizado, bem como a providência de recolhimentos dos bens em desuso (IN SEDAP nº 205/1988, Item 7.12). Esta dimensão contempla os seguintes processos:

- Processo *2.1 Transferência Interna*: Consiste na atividade de registro das transferências físicas ou de carga patrimonial (de localidade ou de responsabilidade) dos bens em uso ou para recolhimento (BRASIL, 1988a).
- Processo *2.2 Inventário*: Nesse controle, geralmente anual, confirmam-se os movimentos, tombamentos e baixas, bem como o estado de conservação dos bens móveis permanentes a cada ano (BRASIL, 1988a; BRASIL, 1964).
- Processo *2.3 Recolhimento*: Essa atividade ocorre após avaliação do estado de conservação daqueles bens sem utilidade que receberão destinação pelos setores que realizam a Gestão de Bens Móveis Permanentes da instituição, ficando em guarda nos seus depósitos (BRASIL, 1988a).

O Quadro 8 mostra as etapas por processos que envolvem a Dimensão **2 Movimentação**.

Quadro 8 – Etapas por processos da Dimensão 2 Movimentação

ETAPAS	PROCESSO 2.1 TRANSFERÊNCIA INTERNA	PROCESSO 2.2 INVENTÁRIO	PROCESSO 2.3 RECOLHIMENTO
2a Nomeação de Comissão		✓	
2b Alistamento e Informações dos bens	✓	✓	✓
2c Atualização da Carga Patrimonial	✓	✓	✓
2d Conferência do Estado de Conservação	✓	✓	✓
2e Inclusão Contábil		✓	

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Na Dimensão **2 Movimentação**, a **etapa 2.a Nomeação de Comissão** ocorre apenas para o processo 2.2 Inventário, que se inicia, com a nomeação de comissões setoriais que irão realizar levantamento dos bens que estão sob a guarda de suas unidades administrativas. A **etapa 2.b Alistamento e Informações dos Bens** é atividade de levantamento de bens em que se conferem os códigos, descrições e quantidades dos itens que constarão nos processos de 2.1 Transferência Interna, 2.2 Inventário e 2.3 Recolhimento. A **etapa 2.c Atualização de Carga Patrimonial** é caracterizada pela conferência dos servidores responsáveis pelo bem, a partir da verificação da unidade em que o bem está alocado. A **etapa 2.d Conferência do Estado de Conservação** é a realização de avaliação do estado de conservação bem, como antieconômico, irrecuperável, ocioso ou recuperável. A **etapa 2.e Inclusão contábil** é o envio de relatório para o setor de contabilidade para atualização dos registros contábeis e cálculo de depreciação dos bens.

Embora as finalidades variem, há muitas semelhanças entre as etapas dos processos da Dimensão **2 Movimentação**. Por exemplo, tanto o Processo 2.1 *Transferência Interna* quanto o Processo 2.3 *Recolhimento* envolvem mudanças no local de armazenagem e na carga patrimonial, que acabam afetando os registros de Gestão de Bens Móveis Permanentes. Já o Processo 2.2 *Inventário* tem como finalidade consolidar as atividades realizadas ao longo do ano anterior.

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

As etapas da Dimensão **2 Movimentação** estão fundamentadas nos seguintes dispositivos legais.

Quadro 9 – Etapas por processos da Dimensão 2 Movimentação

<i>Etapas</i>	Legislação	Dispositivos
<i>2.a Nomeação da Comissão</i>	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 8, 8.1, 8.2 e 8.4
<i>2.b Alistamento e Informações dos Bens</i>	Lei nº 4.320/1964	Arts. 75, II e 96
	IN SEDAP nº 205/1988	Item 8, a
	IN DASP nº 142/1983	Art. 3.1
<i>2.c Atualização da Carga Patrimonial</i>	Lei nº 4.320/1964	Art. 75, II
	Decreto nº 9.373/2018	Arts. 5 e 6
	Decreto Lei nº 200/1967	Art. 87, 88 e 89
<i>2.d Conferência do Estado de Conservação</i>	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6 b, 6.1, 7.9 e 7.11
	Decreto nº 9.373/2018	Art. 3
<i>2.e Inclusão Contábil</i>	IN SEDAP nº 205/1988	Item 9
	Lei nº 4.320/1964	Arts 85, 87, 89, 95, 96 e 106
	Decreto Lei nº 200/1967	Arts. 13 c
	Decreto nº 93.872/1986	Arts. 130, 139,
	MCASP 9º ed.	Item 11.10.1

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A Dimensão **3 Desincorporação** trata da baixa patrimonial de bens que pode ocorrer por alienação e extinção de bens, sob os seguintes processos:

- a) Processo 3.1 *Alienação por Doação*: é o desfazimento por doação de bens inservíveis para outra instituição (BRASIL, 2018a);
- b) Processo 3.2 *Alienação por Leilão*: é o desfazimento por meio de leilão de bens inservíveis para um alienante (BRASIL, 2021);
- c) Processo 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio*: é a baixa após a apuração das causas do dano ou extinção de bem. (BRASIL, 1988a; BRASIL, 2020).

Neste sentido, percebe-se a existência de uma correlação entre o Inventário Físico (Dimensão **2 Movimentação** - Processo 2.2 *Inventário*) e os demais processos de Gestão de Bens Móveis Permanentes quando se confirmam as últimas incorporações, as transferências de responsabilidade ou de localidade, bem como os bens que foram desincorporados pela instituição.

O Quadro 10 apresenta as etapas da Dimensão 3 Desincorporação.

Quadro 10 – Etapas por processos da Dimensão 3 Desincorporação

ETAPAS	PROCESSO 3.1 ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO	PROCESSO 3.2 ALIENAÇÃO POR LEILÃO	PROCESSO 3.3 BAIXA POR DANO, FURTO OU EXTRAVIO
3a Informações e Listagem de Bens	✓	✓	✓
3b Apuração da Carga Patrimonial	✓	✓	✓
3c Avaliação por Comissão	✓	✓	✓
3d Aprovação por Conselho Deliberativo	✓	✓	✓
3e Análise Jurídica	✓	✓	
3f Baixa	✓	✓	✓
3g Alienação	✓	✓	
3h Descarte			✓
3i Inclusão Contábil	✓	✓	✓

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Na Dimensão **3 Desincorporação**, Na **etapa 3.a** *Informações e Listagem de Bens* ocorre o levantamento e alistamento de bens que serão baixados ou alienados. Na **etapa 3.b** *Apuração da Carga Patrimonial* acontece a verificação dos servidores responsáveis pelo bem, a partir da verificação da unidade em que o bem foi alocado na instituição. Na **etapa 3.c** *Avaliação por Comissão* é realizada a nomeação de comissão para classificação do estado de conservação do bem (Processos 3.1 Alienação por Doação e 3.2 Alienação por Leilão) ou para levantamento de valor do bem (Processo 3.3 Baixa por Roubo, Furto ou Extravio). A **etapa 3.d** *Aprovação por Conselho Fiscalizador* ocorre com a aprovação pelos responsáveis pela matéria orçamentária e financeira e acontece para todos os processos da Dimensão 3 Desincorporação de bens (doação, leilão, roubo, furto ou extravio). A **etapa 3.e** *Análise Jurídica* é necessária para avaliação de minutas de contratos decorrentes de leilão ou de termos de doação. A **etapa 3.f** *Baixa* é a realização de baixa no sistema de Gestão de Bens Móveis Permanentes e a retirada das etiquetas de tombamento. A **etapa 3.g** *Alienação* é a entrega do bem ao alienante por doação ou leilão. A **etapa 3.h** *Descarte* é o envio para descarte adequado ao meio ambiente do bem ou de partes restantes (bem avariado) decorrente do Processo 3.3 Baixa por Roubo, Furto ou Extravio. A **etapa 3.i** *Inclusão Contábil* é o envio de relatório para o setor de contabilidade para baixa contábil de bens.

Na Dimensão **3 Desincorporação**, as etapas comuns nos diferentes processos são: *3.a Levantamento de informações sobre os bens, 3.b Apuração da Carga Patrimonial, 3.c Avaliação por Comissão, 3.d Aprovação por Conselho Fiscalizador, 3.f Baixa e 3.i Inclusão Contábil.*

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

As etapas da Dimensão **3 Desincorporação** estão fundamentadas nos seguintes dispositivos legais.

Quadro 11 – Fundamentos das etapas da Dimensão 3 Desincorporação

<i>Etapas</i>	Legislações	Dispositivos
<i>3.a Informações e Listagem de Bens</i>	Lei nº 4.320/1964	Art. 75, I
	Lei nº 14.133/2021	Art. 76, II, a
	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6, 6.1, 7, 7.3.1, 7.9 e 7.11
<i>3.b Apuração da Carga Patrimonial</i>	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6, 6.1, 6.5, 9, 10.2.1, 10.3.1 e 14
	Portaria Normativa CGU nº 27/2022	Arts. 61 a 72
	Constituição Federal de 1988	Art. 70
	Lei nº 4.320/1964	Art. 75, II
	Lei nº 8.112/1990	Arts. 116, VII, 117, II, IV, XVI, 122 e 148
	Decreto Lei nº 200/1967	Arts. 87, 90
<i>3.c Avaliação por Comissão</i>	Decreto nº 9.373/2018	Arts. 3 e 10
	Lei nº 9.504/1997	Art. 73, § 1º
	Lei nº 14.133/2021	Art. 76, II, a
	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6.5 a, b, c, 10.2.1, a, b, c e 14
	IN SEGES/MPDG nº 11/2018	Arts. 5, § 1º, § 2º e Art. 12
<i>3.d Aprovação por Conselho Fiscalizador</i>	Lei nº 9.394/1996	Arts. 54, § 1º, VII e Art. 56
	IN SEGES/MPDG nº 11/2018	Arts. 5, § 2º, VI
	Lei nº 10.406/2002	Arts. 538 e 539
<i>3.e Análise Jurídica</i>	Lei nº 14.133/2021	Art. 53, § 1º, I, II, § 3º, § 4º e § 5º
	Lei nº 10.406/2002	Art. 541
<i>3.f Baixa</i>	Decreto nº 9.373/2018	Art. 8º
	IN SEDAP nº 205/1988	Itens 6.1 a 6.6.1
<i>3.g Alienação</i>	Decreto nº 9.373/2018	Art. 7º
	IN SEDAP nº 205/1988	Item 6.1
	Lei nº 14.133/2021	Art. 76, II, a
<i>3.h Descarte</i>	Decreto nº 9.373/2018	Atr. 15
	Decreto nº 10.936/2022	--
	Lei nº 12.305/2010	--
<i>3.i Inclusão Contábil</i>	Lei nº 4.320/1964	Arts. 83, 87, 89, 95, 106
	Decreto Lei nº 200/1967	Art. 13 c
	Decreto nº 93.872/1986	Arts. 130 e 139
	MCASP 9º ed.	Partes I e II
	NBC TSP 07 Ativo Imobilizado	Itens 44, e 82 a 87

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÕES E PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Conforme constatado, há significativa influência dos dispositivos legais e contábeis na realidade institucional para a Gestão de Bens Móveis nas IFES. Isso torna imprescindível a observância da conformidade necessária no contexto das IFES. Elas estão obrigadas a gerir seus recursos de acordo com as leis e normas estabelecidas para o setor, pois a Gestão de Bens Móveis Permanentes é uma das áreas de gestão que tem o propósito de assegurar que seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão sejam atingidos.

As IFES devem estar em conformidade com os diversos dispositivos, de forma a garantir a adequada Gestão de Bens Móveis Permanentes. A adoção de práticas de compliance contribui para a transparência, integridade e eficiência na gestão dos recursos públicos, garantindo o cumprimento das obrigações legais e minimizando os riscos de sanções e penalidades.

ETAPAS DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A Dimensão **1 Incorporação** tem como objetivo controlar a realização do registro inicial com a entrada de bens na instituição. É composta pelos Processos *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição* (Figura 1), *1.2 Recebimento de Bens por Doação* (Figura 2) e *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* (Figura 3). Esses processos, por sua vez, são compostos pelas etapas 1.a a 1.h:

1A RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO



1B CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE



1C AVALIAÇÃO POR COMISSÃO



1D APROVAÇÃO POR CONSELHO DELIBERATIVO



1E ANÁLISE JURÍDICA



1F TOMBAMENTO E REGISTRO



1G CARGA PATRIMONIAL E TERMO DE RESPONSABILIDADE



1H INCLUSÃO CONTÁBIL



ETAPAS DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A Dimensão **2 Movimentação**, que ocorre quando os setores necessitam alterar a localização física do bem, transferir a responsabilidade entre servidores ou solicitar recolhimento dos bens sem utilização. Essa Dimensão é formada pelos Processos *2.1 Transferência Interna*, (Figura 4), *2.2 Inventário* (Figura 5) e *2.3 Recolhimento* (Figura 6). Suas etapas são as seguintes:

2A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO



2B ALISTAMENTO E INFORM. DOS BENS



2C ATUAL. DA CARGA PATRIMONIAL



2D CONF. DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO



2E INCLUSÃO CONTÁBIL



ETAPAS DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A Dimensão **3 Desincorporação** é composta pelos processos 3.1 *Alienação por Doação* (Figura 7) , 3.2 *Alienação por Leilão* (Figura 8) e 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio* (Figura 9). O objetivo desses processos se concentra na desincorporação do bem dos registros de Bens Móveis da instituição e é composto pelas seguintes etapas:

3A INFORMAÇÃO E LISTAGEM DE BENS



3B APURAÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL



3C AVALIAÇÃO POR COMISSÃO



3D APROVAÇÃO POR CONSELHO FISCALIZADOR



3E ANÁLISE JURÍDICA



3F BAIXA



3G ALIENAÇÃO



3H DESCARTE



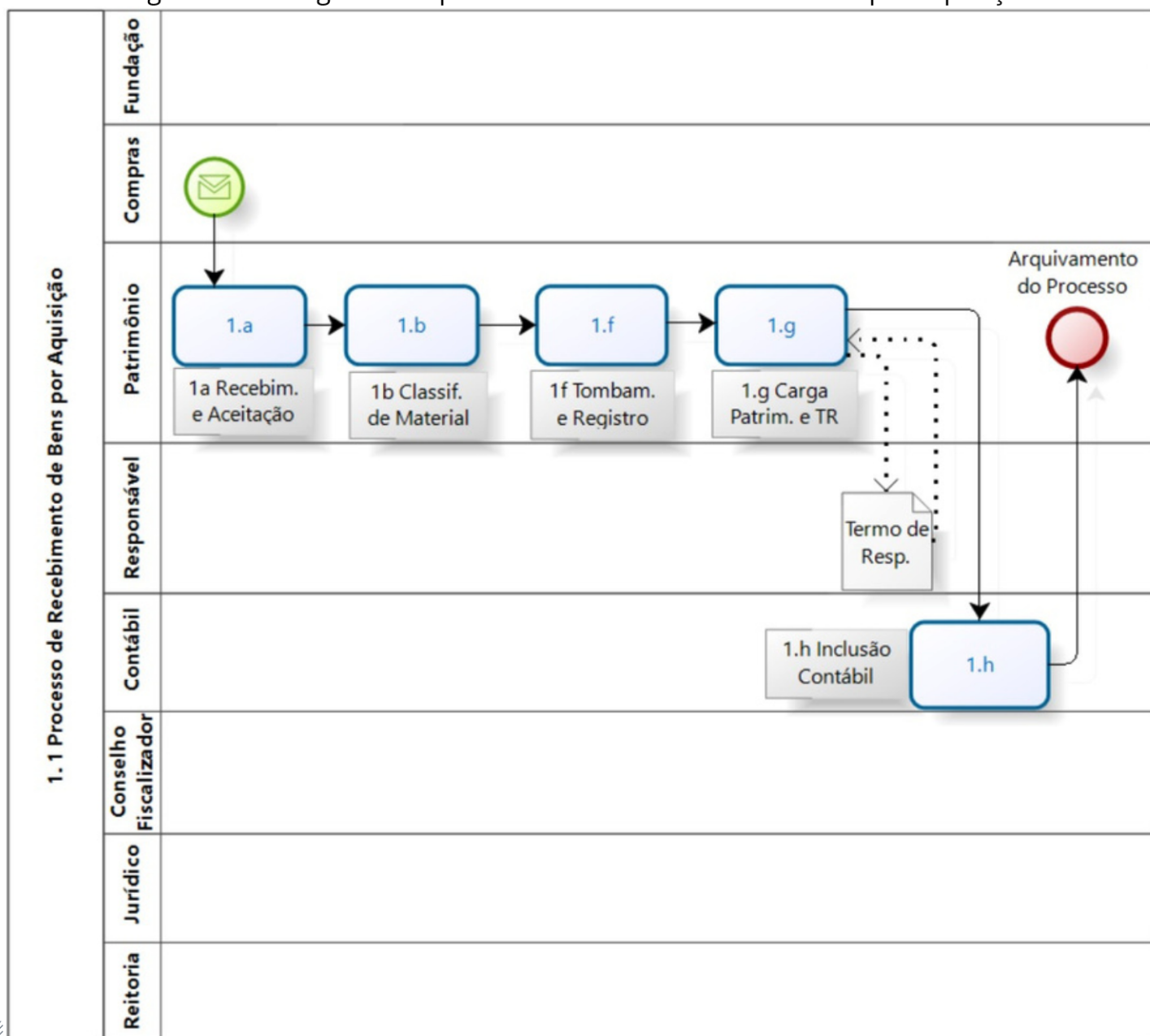
3I INCLUSÃO CONTÁBIL



DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

A Figura 1 apresenta o Processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição.

Figura 1 – Fluxograma do processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição

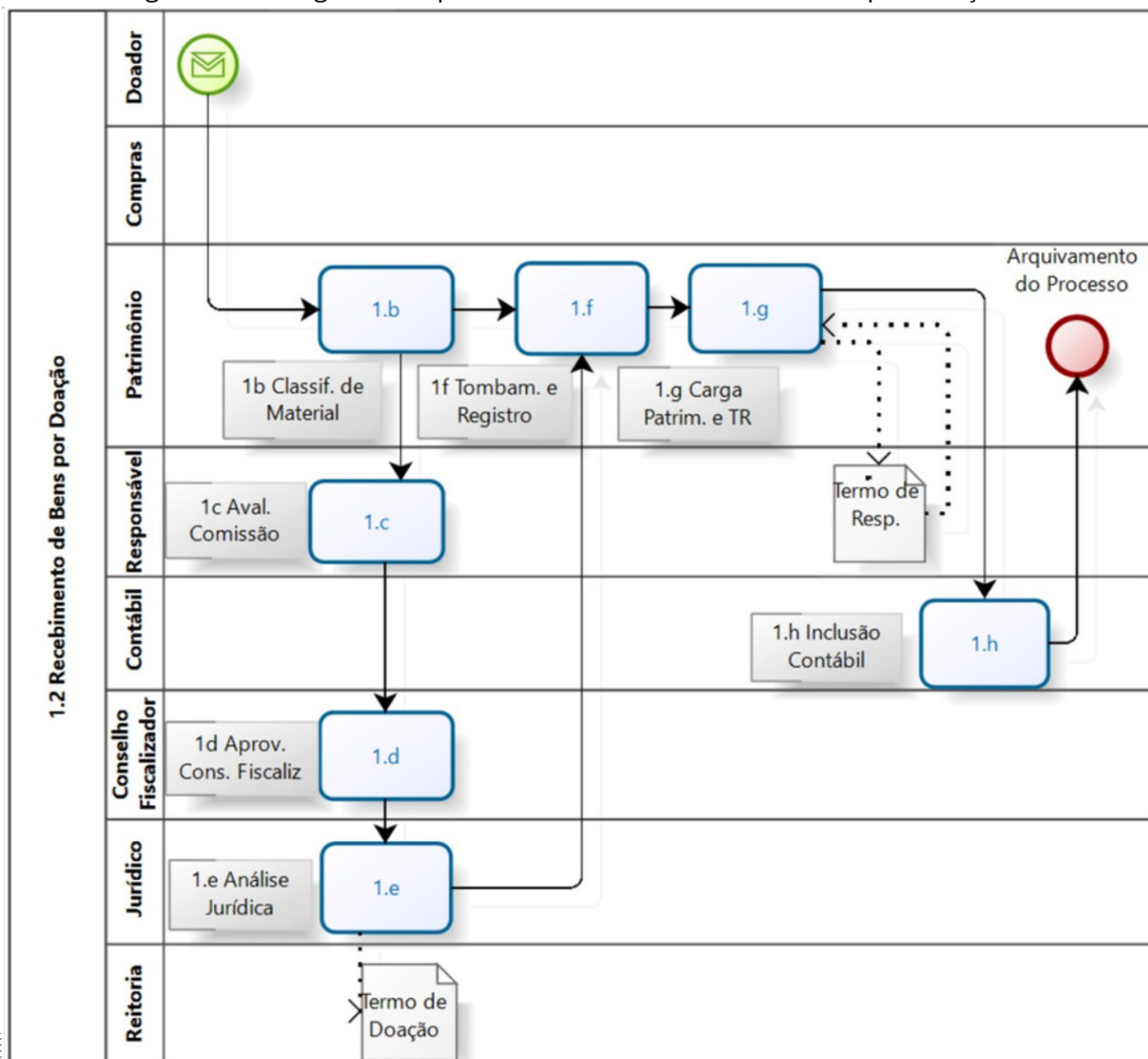


Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

Figura 2 mostra o Processo 1.2
Recebimento de Bens por Doação.

Figura 2 – Fluxograma do processo 1.2 Recebimento de Bens por Doação

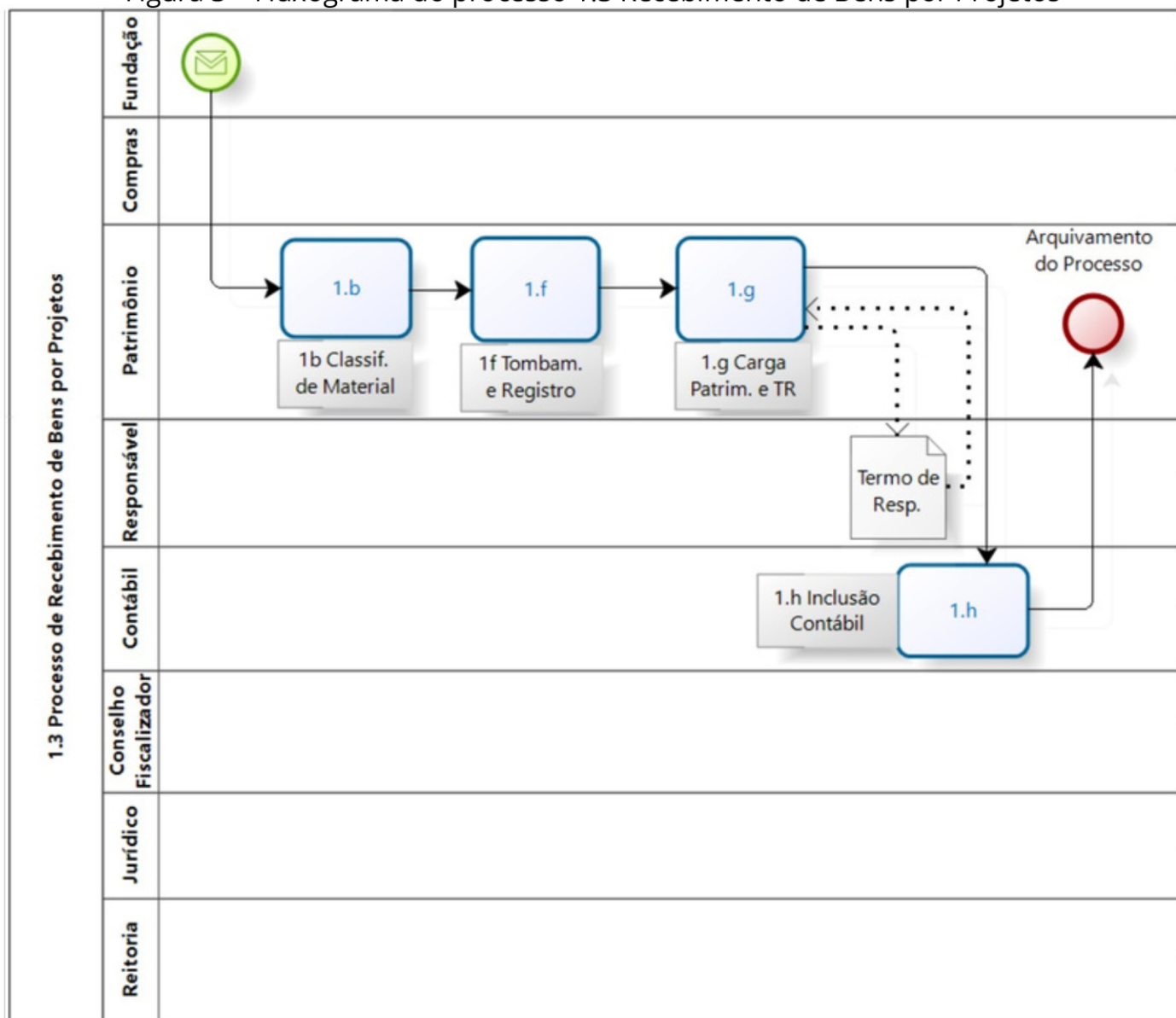


Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

A Figura 3 exibe o Processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos.

Figura 3 – Fluxograma do processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos



Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

ETAPA 1.A RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

O Processo *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição* inicia-se a partir da entrega dos bens adquiridos pelo setor de compras, sendo esses recebidos pelo setor de Gestão de Bens Móveis. Observa-se a necessidade de que o recebimento físico do material ocorra antes da distribuição à unidade requisitante, conforme especificado na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 3. Caso não seja possível realizar o recebimento no depósito do setor que realiza a Gestão de Bens Móveis Permanentes, outros locais podem ser designados (BRASIL, 1988a, p. 2).

O recebimento é composto pelas seguintes atividades: identificação do material recebido, confronto do documento fiscal com o pedido, inspeção qualitativa e quantitativa do material e aceitação formal com a declaração de que o material recebido satisfaz às especificações contratadas na documentação fiscal (BRASIL, 1988a).

Para a aceitação do recebimento, a documentação fiscal reconhecida juridicamente, desde que conste a discriminação do material, a quantidade, a unidade de medida e valores (unitário e total), deve ser a nota fiscal, fatura ou ambas, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, itens 3.2 e 3.2.1 (BRASIL, 1988a p. 2).

De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 3.3.1 esclarece que, após o recebimento, para alguns materiais, a aceitação poderá depender de (BRASIL, 1988a, p. 2):

- a) conferência; e, quando for o caso: que poderá ser recebido e aceito pelo encarregado do depósito/almoxarifado ou por servidor designado para esse fim; e/ou se for o caso.
- b) exame qualitativo: o encarregado do depósito/almoxarifado, ou servidor designado, deverá informar esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação. Este exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado. (BRASIL, 1988a, p. 2)

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 140, também estabelece as condições para o recebimento do objeto do contrato no âmbito de compras. Para tanto, o objeto do contrato será recebido de forma provisória, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, com posterior verificação da conformidade do material com as exigências contratuais. Ademais, o objeto do contrato também poderá ser recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Vale ressaltar que, caso o objeto do contrato esteja em desacordo com as cláusulas contratuais, poderá ser rejeitado, no todo ou em parte.

Nesse sentido, a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 3.7 traz a possibilidade de regularização ainda durante o recebimento: "Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação" (BRASIL, 1988a, p. 3).

Posteriormente para liquidação, a nota fiscal atestada é encaminhada para o setor de pagamentos ou tesouraria para pagamento ao fornecedor. De acordo com a Lei nº 4.320/1964, artigo 63, o pagamento será realizado se ordenado após sua regular liquidação. Assim, a liquidação ocorrerá após o recebimento do bem e o envio da nota fiscal com o ateste do recebimento, ou seja, é uma condição essencial para que o fornecedor seja pago (BRASIL, 1964).

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

ETAPA 1.B CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE

Nesta etapa que é comum aos Processos 1.1, 1.2 e 1.3, dentre os preceitos legais que regulamentam o tema, a Lei nº 4.320/1964, em seu artigo 15, § 2º definiu uma primeira análise para a classificação dos materiais em permanentes ou de consumo, resgatada posteriormente pela Portaria STN nº 448/2002 em seu artigo 2º (BRASIL, 2002b, p. 1):

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente: I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. (BRASIL, 2002b, p. 1)

Conjuntamente a esses critérios de durabilidade, a Portaria STN nº 448/2002 em seu artigo 3º, estabelece, além do seu Anexo IV, parâmetros adicionais para a identificação do material, a serem tomados, conforme o caso (BRASIL, 2002b, p. 1-2):

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso; IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação. (BRASIL, 2002b, p. 1-2)

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

Esses parâmetros se fazem necessários, desde a edição da Instrução Normativa DASP nº 142/1983. Nesta ocasião, já era prevista a insuficiência de se utilizar exclusivamente o parâmetro duração em anos de uso (Lei nº 4.320/1964). O Decreto-Lei nº 200/1967, em seu artigo 14 dispõe que haja a supressão de processos em que o custo do controle seja maior que o risco, independentemente da durabilidade do bem. Portanto, todas essas normas vão ao encontro do Princípio da Economicidade previsto pela Constituição Federal de 1988.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, em seu item 8.2.1 permite a adoção de outras formas de controle: o relacionamento (relação-carga) do "material de pequeno valor econômico com custo de controle evidentemente superior ao risco da perda", reforçando o estabelecido no Decreto-Lei nº 200/1967, artigo 14 e Instrução Normativa DASP nº 142/1983, item 3 (BRASIL, 1988a, p. 8; BRASIL, 1983, p. 2, BRASIL, p. 4).

Dessa forma, para recebimento e tombamento dos bens conforme os moldes da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, inicialmente há de ser verificar o enquadramento do bem como bem móvel permanente, avaliar o custo-benefício do controle, determinando-se o registro por incorporação ou por relação-carga descrito no Item 7.11 da IN SEDAP nº 205/1988.

Da mesma forma ocorre no Processo *1.2 Recebimento por Doação*, em que se realiza uma análise prévia, quanto à classificação dos bens, à sua finalidade na instituição, bem como relativa às informações e documentos disponíveis.

Tanto no Processo *1.2 Recebimento de Bens por Doação* quanto no Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos*, também se seguem as disposições da Lei nº 4.320/1964 que define o material permanente como aquele com durabilidade superior a dois anos. A classificação da despesa também é feita com base na Portaria STN nº 448/2002, em parâmetros excludentes, como durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

No Processo 1.3 *Recebimento de Bens por Projetos* há a avaliação de materiais permanentes pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção, que devem ser registrados e controlados por meio de tombamento e número de registro do Bem Móvel Permanente, sem passar pelas etapas de avaliação por comissão e termo de doação. A entrada do bem é registrada com base em disposições que as justificam como os contratos ou convênios que preveem aquisições de bens permanentes.

ETAPA 1.C AVALIAÇÃO POR COMISSÃO

A partir da verificação processual prévia, se atendidas as condições iniciais, proceder-se-á nomeação de comissão especial para o exame qualitativo dos bens. Pois, de acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 3 "o exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado", neste caso entenda-se, servidor do setor que realiza a Gestão de Bens Móveis Permanentes nomeado para compor esta comissão - Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 14 (BRASIL, 1988a, p.12).

14. As comissões especiais de que trata esta IN, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado. (BRASIL, 1988a, p.12)

Por se tratar de bem que não foi adquirido pela própria instituição, ou seja, com estados de conservação que podem variar de recuperável à bom, deve ser avaliado por esta comissão, constituída para este fim, bem como avaliar se o material corresponde com exatidão aos documentos.

Geralmente a avaliação ocorre na própria localidade onde o bem será utilizado, como por exemplo: edifício, andar, sala, laboratório, gabinete, corredor ou outra edificação situada nas dependências da universidade. Nesta ocasião também se confirma quem será o titular pela carga patrimonial, indicado pelo titular da unidade patrimonial, ou servidor responsável pelo bem pertencente à sua unidade e se assina por todos os membros um termo que documenta esta avaliação.

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

O sistema de doações do governo federal começou a ser uma exigência para as doações não vinculadas à projetos. Por meio da manifestação de interesse em doar bens móveis ou serviços, a qualquer tempo, poderá ser realizada no sistema de Doações do governo federal. “Os donatários indicados e os órgãos ou entidades que se candidatarem a receber a doação serão os responsáveis pelos procedimentos de formalização e pelo recebimento do bem ou serviço” (BRASIL, 2021).

O Decreto nº 9.764 de 11/2019, estabelece que é de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pelo chamamento público a recepção dos documentos de inscrição, análise da compatibilidade com o edital de chamamento público, deferimento ou não da inscrição e avaliação das propostas de acordo com os critérios estabelecidos no edital. Caso haja mais de uma proposta com equivalência de especificações, a escolha será feita por meio de sorteio realizado em sessão pública. É permitida a seleção de mais de um proponente, desde que seja oportuno ao atendimento da demanda prevista no chamamento público. As alterações do artigo 12, incluídas pelos Decretos nº 10.314/2020 e nº 10.667/2021, acrescentaram detalhamentos acerca da análise das propostas e da escolha entre propostas com equivalência de especificações.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019, em seu artigo 3º estabelece que as manifestações de interesse devem ser registradas no sistema Reuse.Gov, e que o acesso a este sistema é feito por meio do login no Portal Brasil Cidadão. O parágrafo 2º deste artigo define que pessoas jurídicas devem efetuar doações por meio de representante legal que acessará o Portal utilizando seu CPF. O artigo 10 determina que os órgãos e entidades devem verificar a existência de bens móveis ou serviços disponíveis no sistema Reuse.Gov antes de encaminhar solicitação à Central de Compras para a realização de chamamento público. O parágrafo único deste artigo lista as informações mínimas que devem constar no documento de encaminhamento da demanda.

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

ETAPA 1.D APROVAÇÃO POR CONSELHO FISCALIZADOR

Após a avaliação da comissão especial, caso aceito, o processo será remetido para as instâncias deliberativas superiores da instituição que recebe a doação para aprovação.

Às universidades públicas, de acordo com a Lei nº 9.394/1996 - A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, em seu artigo 53, devido a sua autonomia institucional, constituída pelos seus regimentos internos e estatutos, é assegurado "o recebimento de doação, herança, legado, subvenção como fontes de receita e elementos de composição de seu patrimônio" (BRASIL, 1996, p. 23).

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019, no artigo 14, estabelece que, após atender às condições e requisitos exigidos no edital pelo doador, a proposta será submetida para avaliação do órgão ou entidade interessados, que deverá se manifestar, de forma fundamentada, sobre o interesse ou não em receber o objeto ofertado dentro do prazo estipulado pela Central de Compras.

Por sua vez, o Artigo 18 da mesma IN define a responsabilidade do órgão ou entidade interessados em receber a doação de bens móveis ou serviços, que deve verificar as formalidades e requisitos da doação, em conformidade com o disposto no art. 19 e art. 19-B do Decreto nº 9.764/2019, quando aplicável, bem como a possibilidade de antieconomicidade do bem e outros requisitos descritos no art. 23 do mesmo decreto, justificando sua decisão.

No Processo *1.3 Recebimento de Bens por Projetos* não há necessidade de avaliação por comissão (etapa 1.c), nem aprovação por Conselho Fiscalizador (etapa 1.d). Essa diferença ocorre devido a previsão do Decreto nº 9.373/2018, em seu artigo 12, parágrafo único, que permite que os bens adquiridos com recursos provenientes de projetos podem ser tombados diretamente ao patrimônio da contratada, desde que haja destinação prevista em seu instrumento contratual.

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

ETAPA 1.E ANÁLISE JURÍDICA

No Processo 1.2 *Recebimento de Bens por Doação*, se aprovado por Conselho Fiscalizador da IFES, proceder-se-á à assinatura do Termo de Doação, por se tratar de ato bilateral, regulado pelo Código Civil, Lei nº 10.406/2002, em seu artigo 541: "a doação far-se-á por escritura pública ou instrumento particular". (BRASIL, 2002a, p. 41).

Dessa forma, conforme previsto na Lei nº 10.406/2002, em seu artigo 538, entende-se que a Doação se trata de transferência da propriedade de patrimônio próprio (inclusive material permanente), de forma gratuita ou onerosa (BRASIL, 2002a, p. 41). O doador refere-se à pessoa física ou jurídica que expressa intenção de realizar a cessão de bens móveis ou serviços, e, por sua vez, o donatário designa o órgão ou entidade beneficiária.

Como a Doação também é regida pela lei de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021), as IFES devem submeter o contato para análise jurídica, em observância do artigo 53, § 4º da referida lei que determina ao órgão de assessoramento jurídico da Administração a realização de controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos. (BRASIL, 2021).

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 6/2019, artigo 9º estabelece que a doação será formalizada por meio da assinatura do Termo de Doação, conforme modelo disponibilizado no Anexo III, exceto nos casos em que não houver encargo. O parágrafo único deste artigo determina que os modelos de termo de adesão, declaração firmada pelo doador, termo de doação e contrato de doação disponibilizados devem ser utilizados como base pelos órgãos que receberão as doações, podendo ser adaptados de acordo com as necessidades específicas do órgão e do caso concreto.

O Termo de Doação apresenta, de maneira obrigatória, informações precisas acerca da especificação, quantidade e valores dos bens móveis ou serviços doados, sendo estes valores fidedignos ou estimados. Além disso, o referido documento deve conter a identificação e a assinatura tanto do doador quanto da autoridade competente responsável por aceitar a doação, que pode ser o Reitor ou uma autoridade delegada.

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

ETAPA 1.F TOMBAMENTO E REGISTRO

Após o recebimento e aceitação, segue-se para a realização da incorporação física dos bens, denominada de tombamento de bens móveis. De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 7.13.1, o tombamento, se refere à identificação do bem, individualmente, por meio de atribuição de um código (número) e por registro documental.

Deverão ser cumpridas as formalidades acima, bem como os registros no competente instrumento de controle - Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 12 (BRASIL, 1988a, p. 12): registro de suas características, valor contábil e informações documentais no sistema de Gestão de Bens Móveis (BRASIL, 1988a, p. 2).

Assim como no *Processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição*, no *Processo 1.2 Recebimento de Bens por Doação* e no *Processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos* há o registro no sistema de Bens Móveis, e o setor que realiza a Gestão de Bens Móveis Permanentes identificará individualmente cada bem com uma etiqueta com o devido código (número) para cada unidade - Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, itens 7.13, 7.13.1, 7.13.2:

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. 7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada. 7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo. (BRASIL, 1988a, p. 8)

O tombamento dos bens no *Processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos* ocorre, após a fase de celebração do instrumento contratual do projeto, quando a fundação de apoio ou coordenador do projeto solicita a abertura do processo de incorporação dos bens adquiridos, para implementação das atividades propostas e aprovadas pelo financiador.

No caso de recebimento de Projetos CNPq, CAPES, ou outra agência de fomento, o processo deve conter o Termo de Depósito devidamente assinado pelos representantes legais com as informações: - descrição detalhada do bem, - cópia da Nota Fiscal e seu valor, - a localização e o responsável pela carga patrimonial.

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

Conforme Lei nº 13.243/2016, artigo 13, assim que adquiridos ou gerados, os bens utilizados para a execução de projetos deverão ser incorporados ao patrimônio da Instituição à qual o pesquisador beneficiado estiver vinculado. A titularidade sobre os bens, quando adquiridos com a participação de uma fundação de apoio, observará o disposto em contrato ou convênio entre a ICT e a fundação de apoio. (BRASIL, 2016, p.9).

E, sob a perspectiva da titularidade patrimonial, nos casos de recebimento de bens de convênios ou acordos entre financiadores e entidade recebedora dos recursos, fica a conveniente responsável pela aquisição destes bens, observando-se o disposto em contrato para o tipo de tombamento, conforme o Decreto nº 9.283/2018, artigo 73:

§ Art. 73. Os acordos, os convênios e os instrumentos congêneres em execução poderão ser alterados para definir que a titularidade dos bens gerados ou adquiridos pertencerá à entidade recebedora dos recursos, observado o disposto no art. 13 da Lei nº 13.243, de 2016. (BRASIL, 2018c, p. 20)

Geralmente os bens adquiridos neste tipo de incorporação têm sua compra realizada pela equipe responsável pela execução do projeto, ou, por fundação de apoio. Deste modo, são recebidos nas unidades e, em seguida, também se realiza o tombamento com atribuição de um código de controle de Bens Móveis Permanentes (BRASIL, 1988a).

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

ETAPA 1.G CARGA PATRIMONIAL E TERMO DE RESPONSABILIDADE

Com a afixação de etiquetas do bem móvel, conforme o seu cadastro no sistema de Gestão de Bens Móveis, será emitido o Termo de Responsabilidade, no qual se atribui o compromisso de zelar pela guarda deste material. A este instrumento administrativo a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 vincula a carga patrimonial dos bens ao agente público, lotado em determinada localidade/unidade/setor (BRASIL, 1988a).

Um bem móvel estará obrigatoriamente alocado em uma localização física e terá um titular da Unidade Patrimonial, servidor geralmente investido em função de chefia, direção e assemelhados, com responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua unidade. Este poderá delegar competências ao agente delegado, como responsável, para atuar sobre a carga patrimonial, designados através do Termo de Responsabilidade.

A Unidade Responsável ou localidade, por sua vez, entende-se por edifício, andar, sala, laboratório, gabinete, corredor ou outra edificação em que o bem é alocado e na qual o servidor responsável pelo bem é vinculado.

Emitido o termo de responsabilidade, contendo as especificações do bem móvel por localidade, será encaminhado para o detentor da carga patrimonial. Após conferência das especificações, o agente responsável procederá à assinatura do referido documento para legitimação da carga patrimonial (BRASIL, 1988a, p. 8):

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a IN/SEDAP nº142/1983. (BRASIL, 1988a, p. 8)

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

A Carga Patrimonial será atribuída oficialmente após a assinatura do Termo de Responsabilidade, conferida a relação dos bens utilizados em determinada unidade para a guarda, a conservação e uso destes bens ao seu detentor.

Como mencionado na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 7.11, mesmo que desde início do processo seja indicado o futuro responsável pela Carga Patrimonial, a atribuição do compromisso pela guarda do bem, a respectiva carga patrimonial “se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário” (BRASI, 1988a, p. 7).

Da mesma forma que na aquisição feita pelo setor de compras, os *Processo 1.2 Recebimento de Bens por Doação* e *Figura 4, do Processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos* deverão ser cumpridas as formalidades de recebimento e aceitação, bem como os registros no competente instrumento de controle (Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 7.11, bem como o registro de suas características, valor contábil e informações documentais no sistema de Gestão de Bens Móveis da instituição.

ETAPA 1.H INCLUSÃO CONTÁBIL

O *Processo 1.1 Recebimento de Bens por Aquisição* e *Processo 1.3 Recebimento de Bens por Projetos*, já durante o processo de incorporação deve ser atribuído o valor contábil do bem pelo seu valor de custo/aquisição, agrupado por conta contábil, de acordo com a sua classe de ativo imobilizado, definido no Item 13 da NBC TSP nº 07, 2017 (BRASIL, 2017, p. 2).

Após recebimento do Termo de Responsabilidade assinado pelo detentor da carga patrimonial, para atendimento da Lei nº 4.320/1964, artigo 95 e 96, será confeccionado o Documento Contábil, que será encaminhado para o setor de Contabilidade da instituição, para a inclusão contábil dos valores acrescidos a cada conta contábil dos bens tombados (BRASIL, 1964, p. 13):

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. (BRASIL, 1964, p. 13)

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

Sob o ponto de vista da contabilidade, o bem móvel deve ser reconhecido e mensurado como um ativo, Processo *1.1 Recebimento de Bens por Aquisição*, pois é um recurso controlado pela entidade no momento presente a partir de uma transação ou evento passado, a NBC TSP Estrutura Conceitual, item 5.13 (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2016, p. 29). Essas aquisições são acrescentadas ao ativo imobilizado da instituição mantidos conforme o potencial de geração de serviços desses ativos - NBC TSP Estrutura Conceitual, item 14 (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2016, p. 7).

De forma mais específica, de acordo com a NBC TSP 7 (2017), o bem móvel permanente é classificado como ativo imobilizado (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2017, p. 4):

Ativo imobilizado é o item tangível que: (a) é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguel a terceiros (exceto se estiver no alcance da NBC TSP 06), ou para fins administrativos; e (b) se espera utilizar por mais de um período contábil. (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2017, p. 4)

No caso do Processo *1.2 Recebimento de Bens por Doação*, a partir da data de assinatura do Termo de Doação, inicia-se a contabilização do ajuste da depreciação acumulada que deve fazer parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado, como previsto na NBC TSP nº 07/2017, item 50 (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2017, p. 4). Esse valor já será atribuído ao bem desde o registro do seu tombamento. No caso, se for bem em uso, deve ser realizada a depreciação do valor dos bens levando-se em consideração o seu valor residual, vida útil do bem, vida útil econômica do bem ou o seu valor justo (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC, 2017).

DIMENSÃO 1 INCORPORAÇÃO

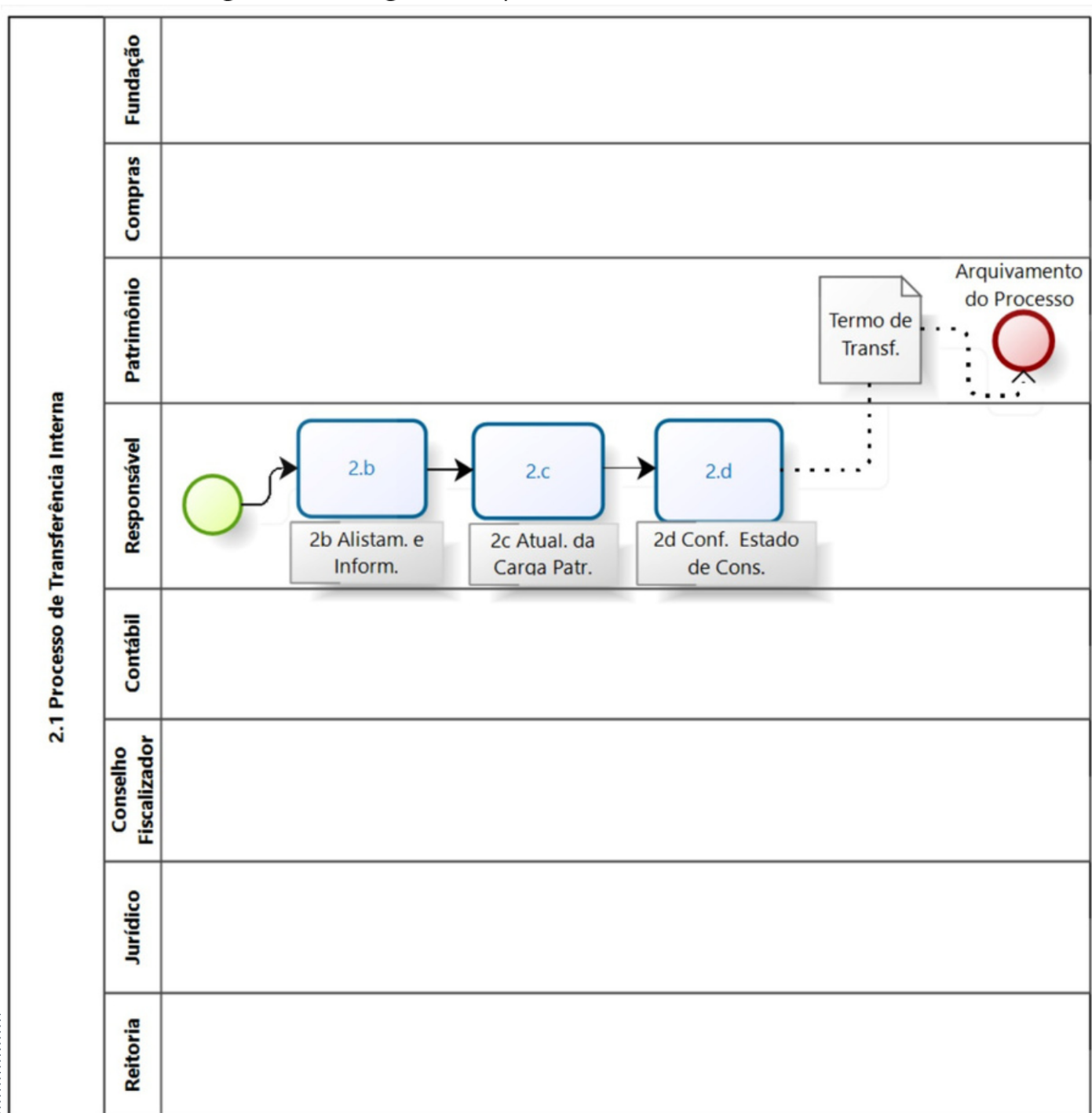
Valor residual de um bem: é o valor do bem, já descontada toda a depreciação incidente sobre o mesmo, pelo qual se espera aliená-lo quando do término de sua vida útil econômica; Vida útil de um bem: é o tempo de duração de determinado equipamento; Vida útil econômica de um bem: é o tempo pelo qual um dado bem será depreciado. (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE -CFC, 2017)

Para os casos que se desconheça o valor de aquisição, o bem deverá ser avaliado conforme o art. 8.2.2 da IN SEDAP 205/1988: "O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado".

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

A Figura 4 apresenta o Processo 2.1 Transferência Interna.

Figura 4 – Fluxograma do processo 2.1 Transferência Interna

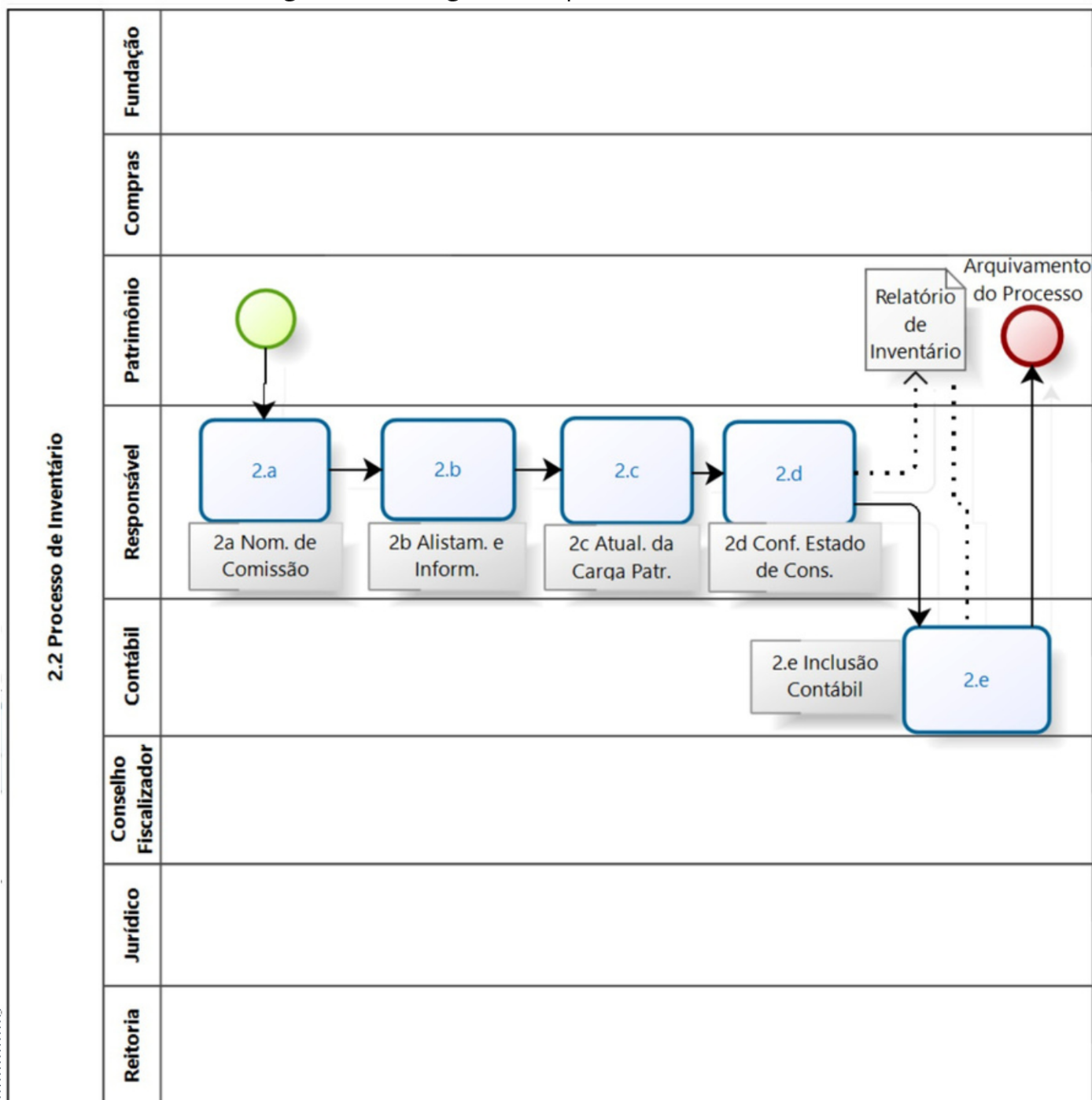


Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

A Figura 5 ilustra o Processo 2.2 Inventário.

Figura 5 - Fluxograma do processo 2.2 Inventário

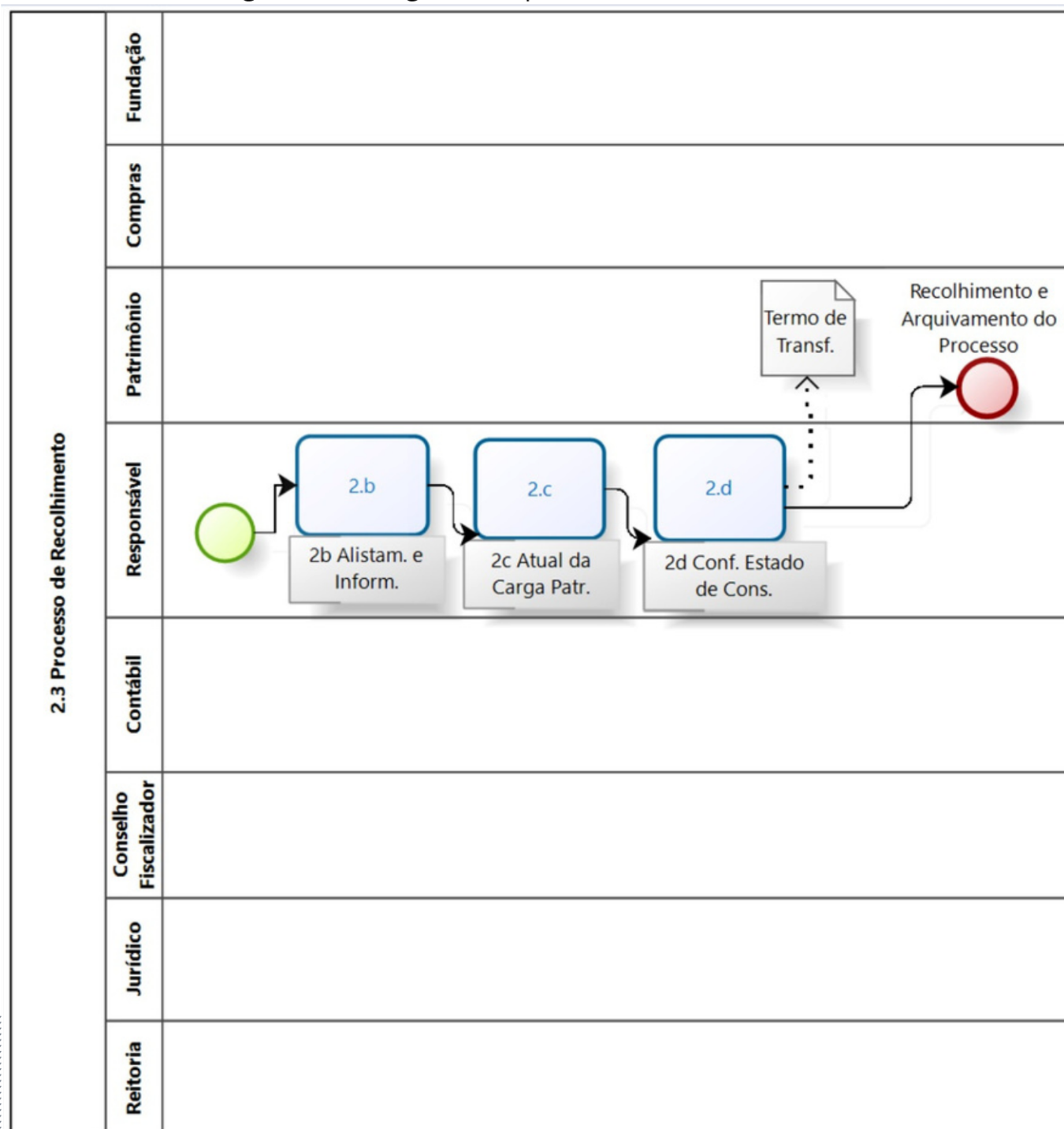


Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

A Figura 6 expõe o Processo 2.3 Recebimento Recolhimento.

Figura 6 – Fluxograma do processo 2.3 Recolhimento



Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

ETAPA 2.A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO

O processo com maior abrangência da Gestão Bens Móveis, o 2.2 *Inventário*, inicia-se com a nomeação da Comissão de Inventário (Etapa 2.a), Conforme previsão da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 8.4, os inventários físicos de cunho gerencial, deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente (BRASIL, 1988a, p. 9).

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 em seu item 8.1. apresenta quatro tipos de Inventários Físicos, sendo eles: anual, inicial, de transferência de responsabilidade, e de extinção ou transformação. Além desses, também existe o inventário eventual, que pode ser realizado a qualquer momento, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador. (BRASIL, 1988a, p.4)

Nas IFES, o *Processo 2.2 Inventário* é conduzido pela Comissão de Inventário designada, constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente, do quadro permanente da unidade gestora à qual estão vinculados, sendo 1 (um) presidente, todos designados por Portaria do órgão ou por unidade gestora ao qual estão vinculados. Tem por atribuição a realização dos inventários.

O Titular da Unidade Patrimonial pode delegar competências ao Agente Delegado, como responsável para atuar sobre a carga patrimonial, designado através de Portaria para atuar como presidente desta comissão.

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

ETAPA 2.B ALISTAMENTO E INFORMAÇÕES DO BEM

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.1 descreve de forma expressa que todas as movimentações de materiais, quando houver entrada e saída de carga, devem ser registradas e justificadas, inclusive equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente - Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.1 (BRASIL, 1988a, p.2-3).

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. 6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação. 6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo. (BRASIL, 1988a, p. 2-3)

Ou seja, o Processo 2.1 *Transferência Interna*: e o Processo 2.3 *Recolhimento* tem como objetivo efetuar o registro da movimentação, que deve ocorrer simultaneamente para que a responsabilidade dos bens alocados em determinada unidade seja verificada facilmente, para se manter o controle em tempo real da conservação e do uso destes bens pela instituição.

Para atendimento da Lei nº 4.320/1964, artigo 94, sempre que houver qualquer movimentação de bem móvel permanente, deverá ser registrado no sistema de Gestão de Bens Móveis. Esse registro deve ser detalhado com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. (BRASIL, 1964, p. 13).

Bens oriundos de recursos de projetos financiados pela CAPES, CNPq, Fundações de Apoio etc., por terem estabelecido no contrato a forma que serão utilizados, poderão, apenas ser transferidos para outro pesquisador integrante do mesmo projeto. Da mesma forma, o Termo de transferência, deve ser encaminhado para o setor que realiza a Gestão de Bens Móveis Permanentes para confirmação de sua movimentação no sistema.

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

Também com o objetivo de controlar as movimentações de bens, o Processo *2.2 Inventário* ocorre de forma descentralizada na instituição, ou seja, por meio do levantamento do estado de conservação de bens alocados em na própria unidade (BRASIL 1964). O setor realiza a Gestão de Bens Móveis Permanentes é o responsável pela divulgação do cronograma, coordenação das comunicações e confirmação do levantamento consolidado, conforme a Lei nº 4.320/1964, artigo 96.

Sobre a necessidade destes processos, lembra-se o disposto na Instrução Normativa DASP nº 142/1983, onde se afirma que não deverá ser objeto de inventário, sindicância e/ou inquérito, na ocorrência de danos ou extravios, quando o bem de baixo valor econômico tenha custo de controle maior que o risco do seu perecimento - Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, itens 6.5.1 e 10.6 e Instrução Normativa DASP nº 142/1983 (BRASIL, 1988a; BRASIL, 1983).

ETAPA 2.C ATUALIZAÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL

O Processo *2.1 Transferência* Interna trata de questões relacionadas ao controle e gestão de bens e valores públicos. Quando ocorre movimentação, seja de uma localidade para a outra, seja de transferência de bens entre servidores, deve ser incluído nos registros dos Bens Móveis da entidade, conforme a Lei nº 4.320/1964, que estabelece a necessidade da fidelidade funcional dos agentes responsáveis pelos bens públicos.

O Decreto nº 9.373/2018 apresenta regras para transferência de bens entre unidades organizacionais, enquanto o Decreto Lei nº 200/1967 estabelece que os bens móveis ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço e serão periodicamente verificados pelos órgãos de controle.

Existem diferentes formas de transferência do bem móvel permanente, quanto à sua forma jurídica, extensão e prazo, como no caso das transferências (internas ou externas em relação às unidades administrativas do mesmo ente), cessão (relativa à posse do bem) e permuta (relativa à propriedade ou a posse do bem):

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

- Cessão: (Art. 4 do Decreto nº 9.373/2018):

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem. 6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação. 6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo. (BRASIL, 1988a, p. 2-3)

- Transferência: (Decreto nº 9.373/2018, artigos 5 e 6):

Art. 5º A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

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

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

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

Art. 6º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa. (BRASIL, 2018a, p. 1-2)

- Permuta: (Lei nº 14.133/2021, artigo 76, II):

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública. (BRASIL, 2021, p. 37)

Ainda no artigo 533 do Código Civil, há a definição que permuta é a operação contratualmente materializada, em que um dos contratantes transfere a outro bem do seu patrimônio e concomitantemente recebe outro bem similar em troca (BRASIL, 2002a, p. 40).

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

Nas três modalidades de transferência acima descritas, exceto na transferência interna, há necessidade de justificativa da autoridade competente para sua realização, observado a devida celebração de contrato ou, assinatura de termo específico para este fim, conforme aplicação das legislações abordadas no item 4.

No Processo *2.2 Inventário*, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 existe a obrigatoriedade de sua realização em diversas situações, como no final do exercício financeiro, na criação ou extinção de unidades gestoras, em transferência de responsabilidade e por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou do órgão fiscalizador.

Desta forma, no Processo 2.2 Inventário também se confirma quem será o titular pela carga patrimonial, indicado pelo titular da unidade patrimonial, ou servidor responsável pelo bem pertencente ao seu Centro de Custo ou colocado à disposição de sua unidade e se assina por todos os membros um termo que documenta esta avaliação

O Processo *2.3 Recolhimento* pode ser definido como a modalidade na qual, um bem inservível, é deslocado da Unidade Detentora do bem para o depósito da Divisão realiza o controle de Bens Móveis Permanentes, após formalização do pedido de recolhimento, para posterior destino conforme a legislação vigente (Brasil, 1988a).

Para otimizar o processo de recolhimento de bens inservíveis, os pedidos realizados pelas unidades devem ser precedidos de um levantamento prévio pelos agentes patrimoniais designados para determinar o quantitativo de materiais a serem recolhidos. Após a coleta de informações relevantes, como descrição dos bens, códigos, estado de conservação e responsável pela unidade, o setor que realiza a Gestão de Bens Móveis Permanentes será responsável por alocar espaço físico no depósito.

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

ETAPA 2.D CONFERÊNCIA DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 prevê a necessidade de registro e controle de movimentação de materiais, bem como a assinatura de termos de transferências pelos consignatários quando há troca de responsáveis pela carga patrimonial. Assim, sempre que for transferido via sistema, torna-se necessário observar o estado de conservação em que o bem se encontra, pois é obrigação do servidor que o utilizou zelar pela conservação do bem sob a sua guarda e buscar sua recuperação em caso de avaria.

Nesses casos, inclusive – em casos de substituições, aposentadorias, licenças, entre outras no registro da transferência, quando interna– o agente patrimonial emitirá Termo de Transferência e coletará assinatura do novo detentor da carga patrimonial.

Caso for enquadrada nas modalidades de transferências externas essas assinaturas deverão ocorrer somente após autorização pela autoridade competente, conforme item anterior.

O Termo de Transferência deve ser assinado mesmo que se mantenha o responsável pelo bem, mas houver mudança de local, como em: edifício, andar, sala, laboratório, gabinete, corredor ou outra edificação situada nas dependências da IFES.

A recusa em assinar este documento ocasiona violação à Constituição federal de 1988, artigo 70, Parágrafo Único, bem como à Lei nº 4.320/1964, artigo 83, que dispõem sobre a obrigatoriedade de prestação de contas de todos os que “utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos”(BRASIL, 1964, BRASIL, 1988b).

A Transferência somente será confirmada pelo setor que realiza a Gestão de Bens Móveis Permanentes, após o recebimento do Termo de Transferência, assinado pelo novo responsável pela utilização do bem, em atendimento à Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 7.13.3 (BRASIL, 1988a, p. 8). Antes da assinatura, entende-se que se trata apenas de uma comunicação de movimentação.

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

A Carga Patrimonial será atribuída oficialmente após essa assinatura, conferida a relação dos bens e sua localização. Após o envio deste documento, o remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento, conforme a IN SEDAP n° 205/1988, item 5.6 (BRASIL, 1988a, p. 4).

Na etapa *2.d Conferência do Estado de Conservação, no Processo 2.2 Inventário* a Comissão designada emite o relatório inicial por localização, pertencente à respectiva unidade, com a verificação se o bem está localizado no espaço físico informado no relatório inicial.

Após, encaminha-se comunicação para o agente que utiliza de fato o bem (detentor da carga patrimonial), solicitando que informe o seu estado de conservação e sua utilidade, conforme o Decreto n° 9.373/2018, artigo 3°. Com isso feito, encaminha-se o levantamento atualizado via sistema, para manutenção dos registros dos bens móveis nos termos da Lei n° 4.320/1964.

Em cumprimento às determinações contidas na Instrução Normativa SEDAP n° 205/1988, ao final do inventário, a comissão responsável pelo levantamento fica responsável por elaborar o relatório final a respeito dos materiais utilizados pela unidade vinculada à comissão, bem como dos materiais estocados em almoxarifado, além dos bens pertencentes ao Ativo Permanente relativo ao exercício do respectivo ano.

Neste documento deve constar a metodologia utilizada pela comissão para levantamento dos materiais, as particularidades encontradas durante a execução dos trabalhos em todas as etapas e por fim deve ser realizada a verificação das recomendações exaradas no relatório final do ano anterior.

Após o recebimento dos relatórios de cada unidade, o setor de Gestão de Bens Móveis, consolidará as movimentações realizadas no último ano, para a conferência da compatibilidade entre os registros administrativos, estado de conservação dos bens e escriturações contábeis da instituição.

Após a consolidação dos relatórios finais, espera-se que os gestores possam obter uma visão geral da real situação dos bens existentes em sua Unidade, bem como a relação de todos os bens encontrados na mesma.

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

No Processo 2.3 *Recolhimento* ocorrem as mesmas etapas do Processo 2.1, sendo apenas a finalização de forma diversa. A finalização deste processo ocorre com a realização do recolhimento dos bens ao depósito do setor de Gestão de Bens Móveis Permanentes, o qual será responsável pela sua destinação.

No Processo 2.3 *Recolhimento*, é confirmado pelo setor responsável a última a situação do estado de conservação dos materiais permanentes que são transferidos no sistema de Gestão de Bens Móveis Permanentes para serem armazenados no depósito do setor designado. Em seguida, respeitada a legislação, conforme a classificação emitida para o recolhimento, será dado encaminhamento aos respectivos processos de desfazimento para fins de baixa desses bens, conforme o Decreto nº 9.373/2018 (BRASIL, 2018a):

- Bens ociosos: A unidade organizacional deverá divulgar por meios próprios ou institucionais a disponibilidade dos bens para outras unidades que possam vir a se interessar, pois é o bem com perfeitas condições de uso. Caso alguma outra unidade se interesse será realizado o processo de transferência dos bens. Caso não haja interessado, a unidade poderá solicitar o recolhimento destes mediante prova da divulgação;
- Bens recuperáveis: Compete às unidades organizacionais a recuperação dos bens, de forma a otimizar os recursos da universidade. Seu custo de recuperação deve estar abaixo de 50% do seu valor de mercado;
- Bens antieconômicos ou irre recuperáveis: Poderão ser recolhidos pelo setor de Gestão de Bens Móveis Permanentes sem outros requisitos, pois sua manutenção é onerosa devido seu obsolescimento;
- Bens Irrecuperáveis: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Conforme o Decreto nº 9.373/2018, artigo 7º, parágrafo único, os bens considerados inservíveis poderão ser alienados, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos, e sendo inoportuna a alienação poderá receber uma destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010 (BRASIL, 2018a, p. 2).

Art. 15. Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, contratadas na forma da lei. (BRASIL, 2018a, p. 4)

DIMENSÃO 2 MOVIMENTAÇÃO

ETAPA 2.E INCLUSÃO CONTÁBIL

No Processo 2.2 *Inventário*, após a consolidação das informações, incluídas no sistema pela comissão de inventário, será emitido o relatório contábil, com a listagem de todos os bens da universidade por estado de conservação, bem como, os registros de bens baixados e alienados no último ano. O valor dos bens deverá ser mensurado conforme a NBC TSP nº 07/2017.

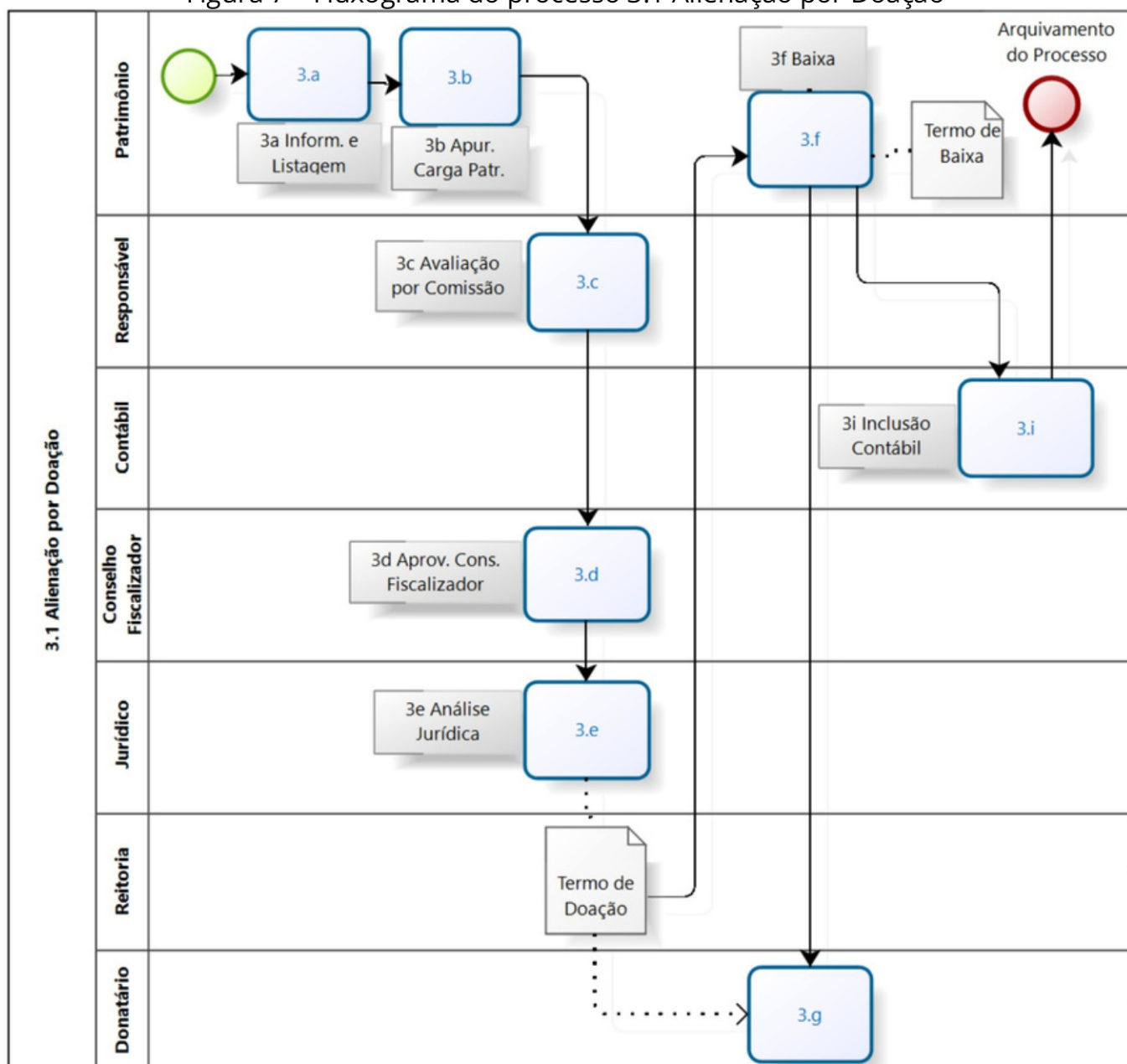
A Administração Pública, de uma forma geral, não aplicava os critérios de reconhecimento e mensuração dos ativos imobilizado e intangível (Secretaria do Tesouro Nacional STN, 2021). Com a necessidade da implementação de procedimentos contábeis específicos para o reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis na Administração Pública, o MCASP de 2021 sugere os seguintes ajustes:

1. Realizar uma verificação no inventário (imobilizado e intangível) da entidade no setor de patrimônio, de modo a separar as perdas. Os bens que não estejam sendo utilizados e que não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.), deverão ser baixados como perda diretamente em conta de resultado (VPD).
2. Analisar a data de aquisição do bem:
 - a. Bem adquirido no ano de início da implantação da depreciação [...]: deve ser depreciado sem que seja necessário realizar uma avaliação de seu valor justo.
 - b. Bem adquirido antes do ano da implantação da depreciação [...] no ente (antes da data de corte): analisar se o valor contábil (VC) do bem está registrado no patrimônio da entidade acima ou abaixo do valor justo (VJ). Se o ativo estiver registrado abaixo do valor justo, deve-se realizar um ajuste a maior. Caso contrário (valor contábil acima do valor justo), o bem deve sofrer ajuste a menor. Assim, caso o valor contábil do bem diverja de maneira relevante do valor justo, o seu valor deverá ser ajustado para, após isto, serem implantados os procedimentos de depreciação, amortização e exaustão. Para estes bens, os procedimentos de avaliação e depreciação [...] podem ser feitos por etapas, considerando as condições operacionais de cada órgão e entidade. (Secretaria do Tesouro Nacional STN, 2021, p. 243)

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

A Figura 7 apresenta o Processo 3.1
Alienação por Doação.

Figura 7 - Fluxograma do processo 3.1 Alienação por Doação

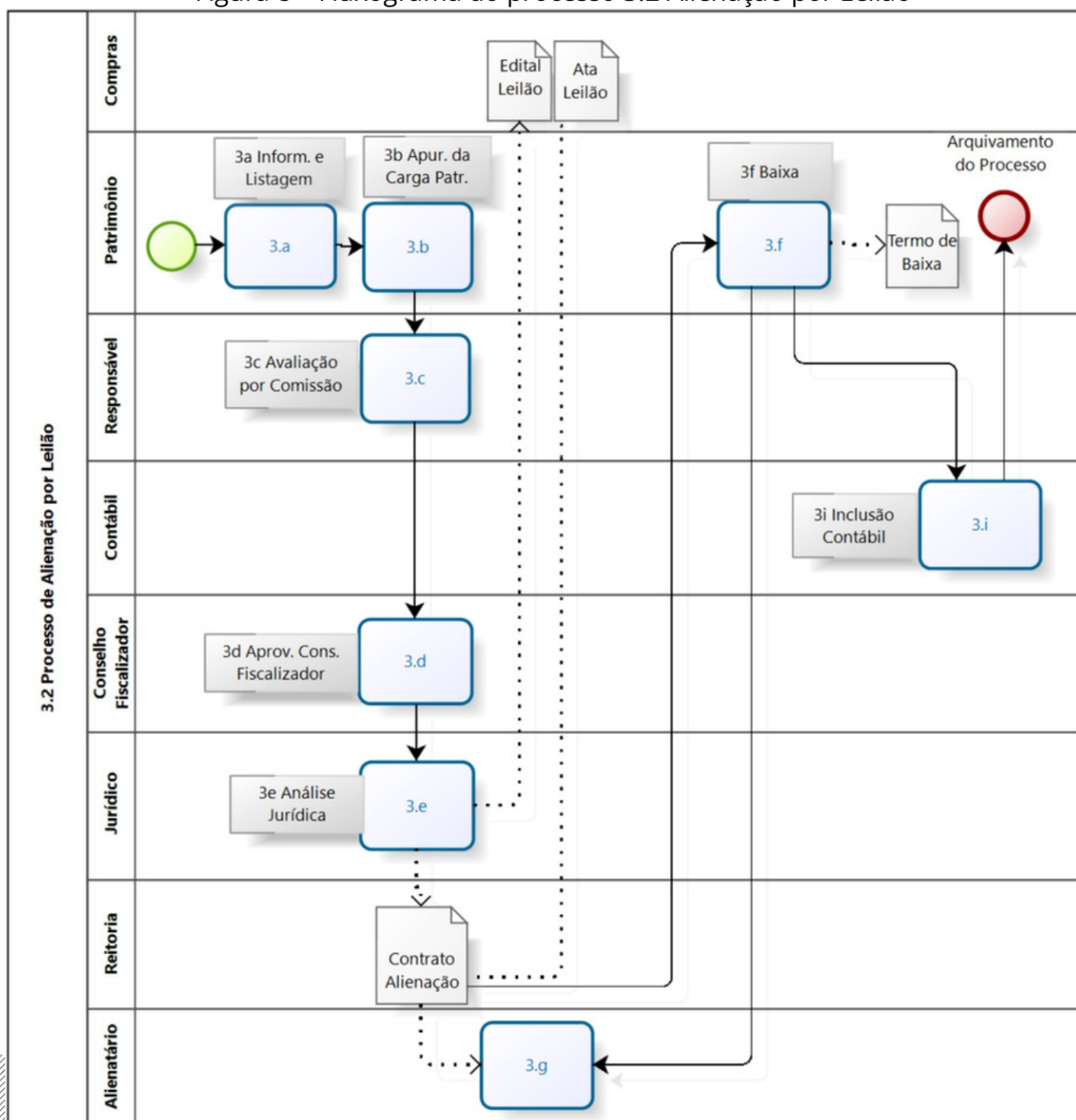


Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

A Figura 8 mostra o Processo 3.2 Alienação por Leilão.

Figura 8 – Fluxograma do processo 3.2 Alienação por Leilão

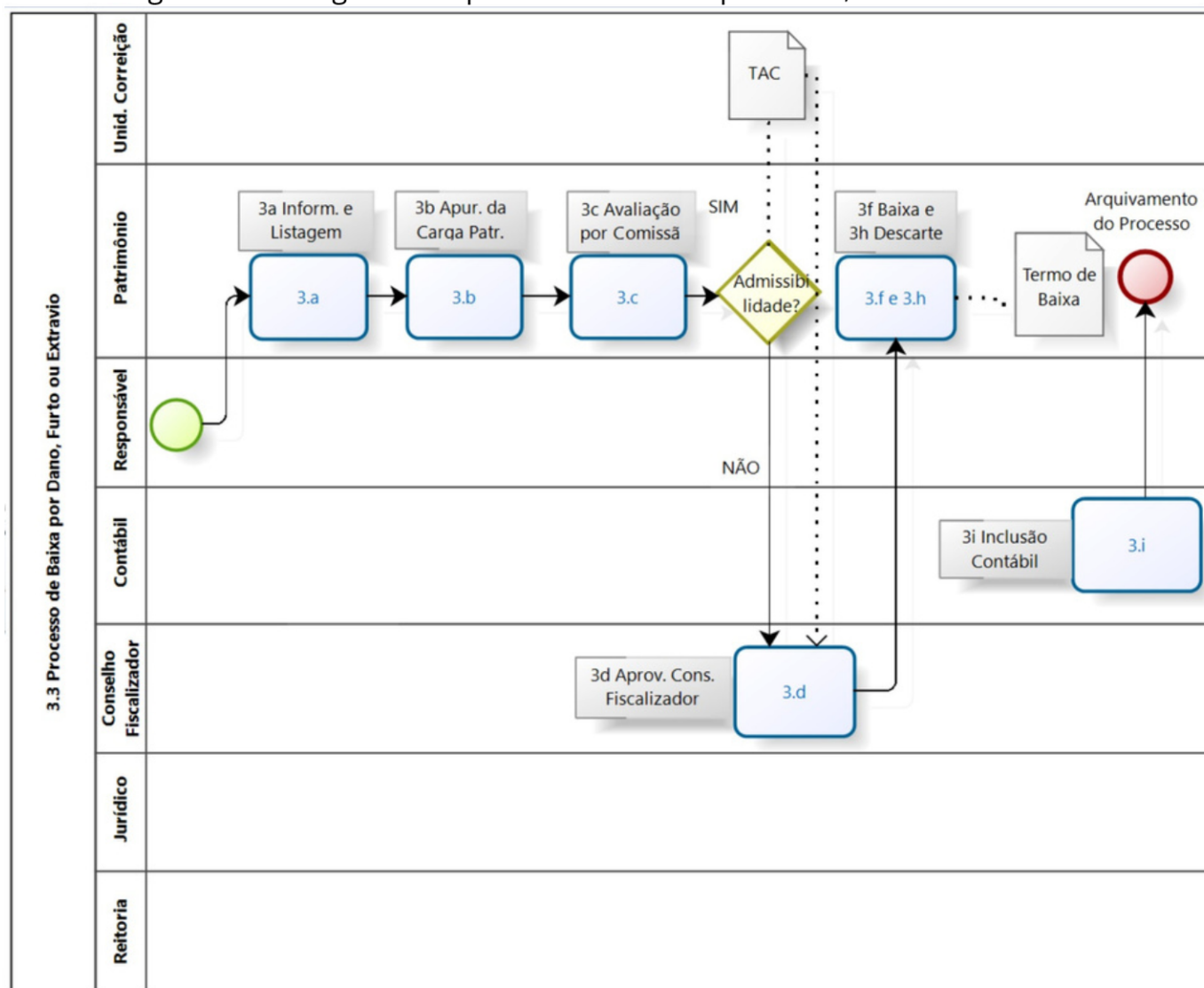


Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

A Figura 9, o Processo 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio.

Figura 9 – Fluxograma do processo 3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio



Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

ETAPA 3.A INFORMAÇÃO E LISTAGEM DOS BENS

A Doação é uma espécie de Alienação onde há transferência de propriedade de bem da administração pública a um donatário ou alienante, conforme a previsão legal da Lei nº 14.133/2021, artigo 76, inciso II, alínea "a":

Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas
II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:
a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação. (BRASIL, 2021, p. 37)

A alienação de bens públicos é regulamentada pelo Decreto nº 9.373/2018, que dispõe sobre a "alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional" (BRASIL, 2018a, p. 1). Mesmo se tratando de uma alienação, que terá sua propriedade transferida a terceiro, deve se observar os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Os processos de desincorporação são permitidos em alguns casos, como nos processos de alienação já citados: *Processo 3.1 Alienação por Doação* ou por meio *Processo 3.2 Alienação por Leilão*. Contudo, se todas as formas de alienação existentes no Decreto nº 9.373/2018 forem inconvenientes, proceder-se-á a outro modo de descarte. Nesta possibilidade estão incluídos os casos como os bens móveis infestados por cupins, ferrugens ou que possam ser perigosos.

No Processos de *3.1 Alienação por Doação* e *3.2 Alienação por Leilão*, a primeira etapa (*3.a Informação e listagem dos bens*) tem início quando o agente designado inicia o processo anexando a relação dos bens que serão alienados, com verificação prévia da situação do estado de conservação. Esse levantamento é necessário para o adequado controle previsto na Lei nº 4.320/1964 em seu artigo 35, I, sendo um ato que resulta em extinção de direitos da instituição.

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

Outras causas de extinção de bem que geram a desincorporação são as ocorrências de roubo, furto, extravio ou avaria (Processo 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio*). Este processo também tem início pela etapa 3.a, quando o responsável pela Unidade patrimonial, ou agente designado encaminha este processo, munido de listagem dos bens em questão, à autoridade competente para apuração de responsabilidade.

ETAPA 3.B APURAÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.1, define que toda descarga (a transferência desta responsabilidade) ou movimentação, inclusive de saída de carga deve ser objeto de registro. Nesses casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem:

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.. (BRASIL, 1988a)

Antes de se iniciar o processo de desincorporação, é imprescindível realizar o levantamento da carga patrimonial dos bens que serão submetidos ao processo, a fim de verificar a maneira adequada de tratamento desses bens. Conforme descrito no item 9 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, é responsabilidade de todos aqueles a quem o material foi confiado para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e empenhar esforços na recuperação dos bens que sofrerem avarias

Ademais, faz-se necessário ressaltar que tanto a Lei nº 8.112/1990 quanto o Decreto-Lei nº 200/1967 abordam a questão da responsabilidade dos gestores em relação aos bens móveis, materiais e equipamentos em utilização. Consoante ao disposto no Decreto-Lei nº 200/1967 em seu artigo 87, os dirigentes de cada departamento são responsáveis pelos bens em utilização, ficando sujeitos a avaliações periódicas pelos órgãos fiscalizadores competentes.

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

Quando as circunstâncias que levam à desincorporação do bem envolverem dano, furto, roubo ou extravio, a Instrução Normativa SEDAP n° 205/1988, item 6.5, determina que a descarga (fim da responsabilidade pela guarda do material) seguirá os seguintes tramites:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame dele, realizado, por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável).

Estes casos, até 2019, eram regidos pela IN 4/2009 CGU, que regulamentava o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Neste instrumento, quando implicasse em prejuízo de pequeno valor, o servidor responsável pelo bem relatava a ocorrência para o agente patrimonial que remetia para apuração do fato a ser realizada pela autoridade competente da instituição.

A partir da revogação da IN 4/2009 CGU, poderá ser firmado Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) no decorrer do processo de apuração de dano, roubo, furto ou extravio de bens sob responsabilidade de agente público, quando se tratar de infrações disciplinares de menor potencial ofensivo com punição de advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos do artigo 129 da Lei n° 8.112/1990, ou com penalidade similar prevista em lei ou regulamento.

De acordo com a Portaria Normativa CGU n° 27/2022, em casos de admissibilidade, após a Corregedoria receber o processo para análise, poderá proceder abertura de procedimento correcional, na forma da lei, podendo, se for o caso, propor a celebração de TAC com o agente interessado:

Art. 64. Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pelo órgão ou entidade e com os quais o agente público voluntariamente tenha concordado.

Art. 65. A celebração do TAC será realizada preferencialmente pelo titular da unidade setorial de correção ou, na inexistência deste, pela autoridade competente para instauração do respectivo processo correcional de responsabilização de agentes públicos.

§ 1º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

I - a reparação do dano causado; [...] (BRASIL, 2022b, p. 12-13)

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

ETAPA 3.C AVALIAÇÃO POR COMISSÃO

O Processo 3.1 *Alienação por Doação*, encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 76, II, a), na qual prevê que a doação é “permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação”, e será precedida de avaliação (BRASIL, 2021, p.27).

De acordo com Decreto nº 9.373/2018, artigo 10, o bem será avaliado por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por no mínimo três servidores do órgão ou da entidade (BRASIL, 2018a, p. 2). Para que seja considerado inservível o bem deverá ser classificado conforme as disposições do mesmo Decreto em seu artigo 3º:

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 - irre recuperável - 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. (BRASIL, 2018a, p. 1)

A comissão designada deverá observar que a forma prevista de doação se restringe ao bem móvel inservível, que atendam às finalidades de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica. A Doação somente poderá ser realizada em favor das entidades listadas pelo Decreto nº 9.373/2018, em seu artigo 8º:

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. (BRASIL, 2018a, p. 1)

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

O Decreto nº 9.373/2018, artigo 14, de forma mais específica, delimita os tipos de organizações que poderão receber doação de equipamentos, peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação, classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos (BRASIL, 2018a, p.3):

II - a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou (Incluído pelo Decreto nº 10.340, de 2020)

II - a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital. (BRASIL, 2018a, p.3)

Outra observação é a instituição pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 11/2018 da obrigatoriedade de utilização do sistema de doação do governo federal para determinados casos (BRASIL, 2018b).

De acordo com o sítio eletrônico disponibilizado para este fim, o Sistema Doações é desenvolvido pelo Ministério da Economia para a viabilização da oferta de bens móveis pelos órgãos e entidades (Decreto nº 9.373/2018), bem como de bens móveis e serviços por particulares de forma onerosa ou não (Decreto nº 9.764/2019).

O órgão, entidade ou particular relaciona os bens ou materiais para doação no Sistema de doações federal. Esta manifestação fica disponível para ser consultada pelos cidadãos, mas o recebimento de um bem ou serviço anunciado estará restrito aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

No caso de desfazimento de bem em ano eleitoral, recomenda-se a consulta à vedação do art. 73, parágrafo 10 da Lei 9.504/1997, que proíbe a distribuição gratuita de bens pela administração pública, inclusive a indireta, em ano que acontecem eleições, pois, pode ser verificada algumas exceções, como em casos de calamidade pública ou quando for para programas sociais autorizados por lei, com execução financeira ou administrativa em andamento.

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

No processo 3.2 *Alienação por leilão*, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.5, a, b e c, para a efetivação da transferência de responsabilidade pela guarda do bem, é necessário o exame (avaliação), realizado por comissão especial. Essa avaliação será exigida, da mesma forma, na decorrência de cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico), furto ou roubo:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações);
- c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo. (BRASIL, 1988a, p. 5)

No processo 3.2 *Alienação por Leilão* também deve ocorrer a avaliação por comissão da mesma forma que na doação. Para que seja considerado inservível, o bem será classificado e avaliado por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo, conforme as classificações do Decreto nº 9.373/2018, artigo 3º.

Esta etapa é fundamentada para o Processo 3.2 *Alienação por Leilão* por meio da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.5. que prevê que a descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material deverá, “quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial”, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações).

Ainda na Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 76, é afirmado que a alienação de bens pertencentes à Administração Pública, desde que haja um interesse público devidamente justificado, deve ser precedida por uma avaliação quando se tratar de bens móveis que poderão ser alienados por modalidade de licitação denominada leilão (BRASIL, 2021).

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

ETAPA 3.D APROVAÇÃO POR CONSELHO FISCALIZADOR

No contexto dos três processos da dimensão 3 Desincorporação, que incluem os Processos de *3.1 Alienação por Doação*, *3.2 Alienação por Leilão*, e *3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio*, é essencial a realização da etapa 3.d, que consiste na Aprovação por Conselho Deliberativo, conforme previsto na Lei nº 9.394/1996. De acordo com o Artigo 54 da referida Lei, às universidades públicas em observância ao princípio da gestão democrática, é assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, nos quais os segmentos da comunidade institucional, local e regional participem para atendimento às suas peculiaridades de estrutura, organização e financiamento.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), em seu artigo 56 estabelece que as universidades públicas possuem autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Dessa forma, as universidades públicas têm o direito de efetuar transferências, quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial que sejam necessárias para garantir seu bom desempenho.

Adicionalmente, é importante ressaltar que essa autonomia não significa ausência de controle e fiscalização. As universidades públicas estão sujeitas à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101/2000) e aos demais dispositivos legais que regem a gestão pública, além de estarem sujeitas ao controle interno e externo, que têm como objetivo verificar a regularidade e a efetividade da gestão dos recursos públicos.

ETAPA 3.E ANÁLISE JURÍDICA

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 53, durante a fase de assinatura do contrato, é exigido que seja submetido ao órgão de assessoramento jurídico da Administração. Esse órgão realizará um controle prévio de legalidade, o qual inclui a análise jurídica da contratação conforme estabelecido no inciso II, do parágrafo § 1º:

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

II - Redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica. (BRASIL, 2021, p. 26)

Ainda esta Lei no artigo 3, § 4º também estabelece que o “órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos” (BRASIL, 2021, p. 26).

Caso aprovado o controle prévio de legalidade do contrato, no Processo 3.1 Alienação por Doação, proceder-se-á à assinatura do Termo de Doação, por se tratar de ato bilateral, regulado pelo Código Civil (Lei nº 10.406/2002), em seu artigo 541: "a doação far-se-á por escritura pública ou instrumento particular" (BRASIL, 2002a, p. 41).

No Processo 3.2 *Alienação por Leilão*, após a realização do leilão, conforme os trâmites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, a comissão responsável emitirá uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para o vencedor da licitação realizar o pagamento, que será baseado no percentual definido pelo leiloeiro sobre o valor total arrematado. Isso ocorrerá após a sessão pública do leilão e a assinatura de todos os presentes em Ata.

Após a homologação do resultado, a assinatura do contrato de alienação será submetida à análise jurídica do contrato, e a retirada dos bens arrematados será fiscalizada pelos membros do setor que realiza a Gestão dos Bens Móveis Permanentes da entidade, responsáveis pelo depósito.

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

ETAPA 3.F BAIXA

No Processo *3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio*, a baixa ocorre quando o bem tem seu status modificado no sistema de Gestão de Bens Móveis. A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 estabelece que toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser registrada, independentemente de se tratar de material de consumo nos almoxarifados ou de equipamentos e materiais permanentes em uso pelo setor competente. Esses registros somente poderão ser realizados mediante apresentação de documentos que justifiquem a movimentação.

Atenta-se para o detalhe da baixa quando fizer parte de um bem que foi tombado em conjunto conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, itens 6.6 e 6.6.1:

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram. (BRASIL, 1988a, p. 5)

Neste processo, quando a análise de documentos aponte irregularidades, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 6.1, o dirigente do setor de Administração ou da unidade equivalente deverá avaliar a necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, além de apurar as responsabilidades caso seja necessário (BRASIL, 1988a).

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

ETAPA 3.G ALIENAÇÃO

Nos Processos *3.1 Alienação por Doação* e *3.2 Alienação por Leilão*, os bens arrolados no processo de alienação deverão ser retirados do depósito ou do local em que se encontram, em prazo estabelecido pelo setor que controla os Bens Móveis Permanentes da instituição. Após a data os alienatários terão responsabilidade pelo transporte e armazenamento dos bens recebidos, observado o disposto no Decreto nº 9.373/2018, artigo 9º:

Art. 9º Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis. (BRASIL, 2018a, p. 3)

Findo este prazo, os bens retirados serão desincorporados ao patrimônio da IFES. Deste modo, independentemente da forma de alienação ou descarte, atendidas as disposições legais será realizada a descarga patrimonial, com a baixa do bem no sistema e a retirada da responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material pelo seu detentor (BRASIL, 1988a, p. 5).

ETAPA 3.H DESCARTE

Todos esses trâmites são previstos em norma para que seja garantida a possibilidade de reaproveitamento do material. Em observância do Decreto nº 10.936/2022, seus preceitos estabelecem que, no procedimento de reutilização de bens móveis inservíveis, ociosos e recuperáveis, seja prioritário o uso da transferência, ou, se bens móveis inservíveis, por meio de alienação, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos. (BRASIL, 2022a, p. 1-2).

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

A Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010, as estabelece diretrizes para a gestão e o gerenciamento dos resíduos sólidos gerados pelas organizações públicas. Em 2022, o Decreto nº 10.936/2022 foi publicado para regulamentar essa lei e definir normas e procedimentos para o descarte de bens, bem como para a elaboração do Plano Nacional de Resíduos Sólidos. A partir dessas normas, espera-se que o descarte de bens seja feito de maneira mais sustentável e responsável, contribuindo para a preservação do meio ambiente e para a promoção da saúde pública.

Esse descarte poderá ocorrer a partir do Processo *3.3 Baixa por Dano, Furto ou Extravio*, e considera-se a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, item 6.5.1, em que após o resultado da comissão técnica, poderá realizar-se a baixa ou recuperação do bem avariado (BRASIL, 1988a). Esse setor também poderá de ofício requerer sindicância e/ou inquérito para apuração de responsabilidade, quando não realizado previamente o TAC, exceto para materiais de menor valor econômico (BRASIL, 2022b).

Destinados os bens, independentemente da forma de alienação ou descarte, atendidas as disposições legais será realizada a descarga patrimonial, com a baixa do bem no sistema e a retirada da responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material pelo seu detentor (BRASIL, 1988a, p. 5).

ETAPA 3.1 INCLUSÃO CONTÁBIL

Nesta etapa ocorre, conforme descrito na NBC TSP nº 07/2017, todas os fatos que alterem a situação patrimonial na gestão dos bens móveis permanentes realizadas são encaminhadas ao setor de Contabilidade da instituição para que sejam registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Após a baixa e retirada dos bens pelo alienatário, o setor que realiza a Gestão dos Bens Móveis Permanentes emitirá relatório contábil, com a listagem dos bens alienados. O valor dos bens deverá ser mensurado conforme a NBC TSP nº 07/2017:

DIMENSÃO 3 DESINCORPORAÇÃO

44. Após o reconhecimento como ativo, o item do ativo imobilizado cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo na data da reavaliação menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes. [...] O tratamento contábil para a reavaliação é estabelecido nos itens 54 a 56. (BRASIL, 2017, p. 9)

Após receber o relatório com o valor do bem alienado já reavaliado, o setor de contabilidade realizará o desreconhecimento o Art. 82 e 83 da NBC TSP nº 07/2017:

82. O valor contábil de item do ativo imobilizado deve ser desreconhecido:

- (a) por ocasião de sua alienação; ou
- (b) quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a sua utilização ou alienação.

83. Os ganhos ou as perdas decorrentes do desreconhecimento de item do ativo imobilizado devem ser reconhecidos no resultado do período quando do desreconhecimento. (BRASIL, 2017, p. 15)

Para verificação dos critérios para determinar a data da alienação do item, é indicado a verificação da NBC TSP nº 07/2017, artigo 84. A NBC nº 07/2017, em seu artigo 85, descreve as formas de realizar esse desreconhecimento que apesar de ter um viés contábil é leitura indispensável aos agentes que atuam na Gestão de Bens Moveis Permanentes de uma instituição:

84 Existem várias formas de alienação de item do ativo imobilizado (por exemplo, venda, arrendamento mercantil financeiro ou doação). Para determinar a data da alienação do item, a entidade deve aplicar os critérios da NBC TSP 02 para reconhecer a receita da venda do bem.

85. Se, de acordo com o critério do reconhecimento previsto no item 14, a entidade reconhecer no valor contábil do item do ativo imobilizado o custo de substituição de parte do item, deve desreconhecer o valor contábil da parte substituída, independentemente de a parte substituída estar sendo depreciada separadamente ou não [...] (BRASIL, 2017, p. 15-16).

Deste modo, de acordo com a NBC TSP nº 07 de 2017, uma vez realizada a baixa do bem, é necessário calcular a depreciação do valor contábil e desreconhecer o ativo na data em que ocorreu o evento que gerou a baixa. (BRASIL, 2017, p. 15).

CONCLUSÃO

O Guia de Estruturação de Processos para Gestão de Bens Móveis nas IFES apresenta as principais etapas dos processos que compõem essa atividade organizacional. Para tanto foi utilizada a notação de modelagem *Business Process Modeling Notation* (BPMN) a fim de estabelecer os fluxos dos processos e pontos de início e fim. Os fluxogramas foram estruturados a partir das sequências que envolvem os setores mais comuns nas IFES, a saber: compras, contabilidade, conselhos ou instâncias fiscalizadoras, gestão de materiais, unidade responsável pelos bens, reitoria e agentes externos.

Foram utilizados diversos dispositivos legais e contábeis que tratam sobre gestão de bens móveis permanentes, categorizados em três dimensões de controle e respectivos processos organizacionais: a) **Dimensão 1 Incorporação** (Processos 1.1 *Recebimento de Bens por Aquisição*, 1.2 *Recebimento de Bens por Doação* e 1.3 *Recebimento de Bens por Projetos*), b) **Dimensão 2 Movimentação** (Processos 2.1 *Transferência Interna*, 2.2 *Inventário* e 2.3 *Recolhimento*) e c) **Dimensão 3 Desincorporação** (Processos 3.1 *Alienação por Doação*, 3.2 *Alienação por Leilão* e 3.3 *Baixa por Dano, Furto ou Extravio*).

Como resultado deste Guia, busca-se a promoção da transparência na gestão pública e maior qualidade da prestação desses serviços pelas IFES. Desse modo demonstrou o nível operacional dos processos de gestão de bens móveis permanentes, por meio da diagramação dos fluxos dos processos existentes. Isso torna viável o seu acompanhamento temporal, decorrentes de revogação ou atualização de normativas, evitando-se riscos de compliance às entidades.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei federal nº. 4320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF, 1964.

BRASIL. Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da administração federal, estabelece diretrizes, para a reforma administrativa, e da outras providências. Brasília, DF, 1967.

BRASIL. Instrução Normativa nº 142, de 05 de agosto de 1983. Orienta os órgãos integrantes do sistema de serviços gerais - SISG quanto a aplicação harmônica dos preceitos legais relacionados à designação de material de consumo e permanente e controle de materiais de duração estimada. Brasília, DF, 1983.

BRASIL. Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988. Secretaria de Administração Pública. Com o objetivo de 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. Brasília, DF, 1988a.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988b.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Presidência da República, 1990.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF: Presidência da República, Casa Civil, 1996.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Brasília, DF, 2002a.

BRASIL. Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Divulga o detalhamento da natureza das despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Brasília, DF, 2002b.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.973.htm. Acesso em 20 jul. 2022.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília, DF, 2010.

BRASIL. Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016. Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei nº 10.973/2004, 6.815/1980, 8.666/1993, 12.462/2011, 8.745/1993, 8.958/1994, 8.010/1990, 8.032/1990, 12.772/2012, nos termos da Emenda Constitucional nº 85/2015. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. 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. Brasília, DF: Presidência da República, 2018a.

BRASIL. Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018. Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 nov. 2018b.

BRASIL. Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018. Regulamenta a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, o art. 24, § 3º, e o art. 32, § 7º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o art. 1º da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, e o art. 2º, caput, inciso I, alínea "g", da Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e altera o Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2018c.

BRASIL. Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2019a.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Instrução Normativa nº 6, de 6 de agosto de 2019. Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão. Brasília, DF, 2019b.

BRASIL. Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre celebração, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC. Controladoria-Geral da União - Corregedoria-Geral da União. Brasília, DF, 2020a.

BRASIL. Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020. Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Ministério da Economia. 2020b.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Poder Legislativo, Brasília, DF, 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022. Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Brasília, DF, 2022a.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Gabinete do Ministro. Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correicional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 14 out. 2022b.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC TSP - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 2016. Brasília, DF. Disponível em: <https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/NBCTSPEC.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2022.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC TSP - Aprova a NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado. 2017. Brasília, DF. Disponível em: <https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/NBCTSP07.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2022.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN). Secretaria do Tesouro Nacional - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9 ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2021.