

Mato Grosso, 26/08/2020.

Ao Senhor
Willian Silva de Paula
Reitor do IFMT

Ao Senhor
Túlio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo
Pró-Reitor de Administração

Aos demais Contadores e Servidores do IFMT

Assunto: Relatório do Grupo de Estudos designado através da Portaria IFMT nº 1673/2020.

Senhores(as),

Em 19/08/2020, através da Portaria IFMT nº 1673/2020, foi criado o Grupo de Estudo com o objetivo de elaborar as orientações técnicas do Imobilizado e Patrimônio de acordo com as Normas de Contabilidade do Setor Público.

Na reunião inicial ocorrida em 26/08/2020, entre todos os membros designados para compor o Grupo de Estudo, foi definido o primeiro processo a ser estudado, de desfazimento de bens por leilão, com objetivo de apresentar um procedimento padronizado com regras claras a serem adotadas pela instituição em cada um dos grupos de processos indicados de forma a orientar as ações dos servidores da IFMT responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas UG's e órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa, exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

O processo de desfazimento de bens permanentes engloba todo o procedimento de baixa do bem inservível, contendo o início do processo, criação da comissão técnica, avaliação prévia, contratação do leiloeiro, o leilão em si, destinação adequada e acompanhamento dos sistemas de controle e a baixa contábil a fim de reduzir a perda de recursos do Instituto com bens patrimoniais e dar a devida destinação ao patrimônio inservível para a entidade.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 4.320/1964
- 02.03.43 – Macrofunção - Bens Móveis
- 02.11.34 – Macrofunção - Movimentação E Alienação De Bens
- 02.03.35 - Macrofunção - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável
- NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado
- Decreto nº 9.373/2018
- Lei 8.666/93
- IN Nº 11, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018
- Decreto n 10.314, de 6 de abril de 2020

DESFAZIMENTO DE BENS PÚBLICOS

O desfazimento de bens públicos é previsto no Decreto 9.373/2018 e consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e mediante autorização expressa do dirigente da unidade gestora.

IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PARA DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens móveis leva em consideração a configuração do bem como **inservível** para a Administração. Desta forma, é necessário seguir alguns critérios de avaliação e classificação, conforme prevê a legislação.

Conforme artigo 3º do Decreto 9.373./2018 para o bem ser considerado inservível deve ser classificado como:

- Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.
- Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- 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.

FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS PÚBLICOS

O Decreto 9373/2018 dispõe sobre as formas de desfazimento de bens públicos, quais sejam: a alienação, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DA TRANSFERÊNCIA

Conforme disposto nos arts. 5º e 6º do Dec 9.373/18, a transferência é uma modalidade de movimentação de caráter permanente, utilizada para o **reaproveitamento** de bens móveis **inservíveis** ociosos e recuperáveis, e poderá ser interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão, ou externa - quando realizada entre órgãos da União:

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

DA ALIENAÇÃO

A alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do bem móvel mediante venda, permuta ou doação (Manual Siafi MF 021134).

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 (art. 7º, Dec 9.373/2018).

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da [Lei nº 12.305, de 2010](#).

Venda

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite (Lei nº 8.666/93).

Concorrência

Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (§1º, art. 22, Lei 8.666/93).

Leilão

O leilão é a venda de bens públicos inservíveis da Administração Pública, precedidos de avaliação, mediante lances verbais. Trata-se de modalidade de licitação, prevista no art. 22, V, da Lei 8.666/93.

O valor da avaliação dos bens móveis não poderá ultrapassar o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93 (Lei 8.666/93, art 17, §6º).

Convite

Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas (§3º, art. 22, Lei 8.666/93).

Permuta

É a operação firmada mediante contrato pelo qual as partes transferem e recebem bens uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutadores.

Permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, sendo dispensada a licitação (alínea b, Inciso II, Art. 17, Lei 8.666/93).

Doação

É o contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, transfere um bem do seu patrimônio para o de outra (donatário), que o aceita. Pode ser com ou sem encargo para o donatário e somente se aperfeiçoa com a aceitação deste.

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, *como leilão e permuta por exemplo*; é dispensada a licitação (alínea b, Inciso II, Art. 17, Lei 8.666/93).

A avaliação social refere-se à existência do interesse público; e a econômica, à repercussão da doação no órgão doador, consideradas as despesas e os gastos com a doação.

DA DESTINAÇÃO E DISPOSIÇÃO FINAL

Destinação final ambientalmente adequada

Destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do Sisnama, do SNVS e do Suasa, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos (VII, art. 3º, L 12.305/2010);

Disposição final ambientalmente adequada

Distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos (VIII, art. 3º, L 12.305/2010);

Os **alienatários** e os **beneficiários da transferência** se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis (art. 9º, Dec 9.373/18).

OUTRAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS

DA CESSÃO

É a modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse.

A cessão poderá ser realizada nas seguintes hipóteses (art 4º, Dec 9.373/2018):

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.

Apesar de constar no Decreto 9.373/2018, a cessão não é considerada uma forma de desfazimento, visto que sua natureza é temporária e não há transferência do patrimônio, apenas da posse.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO POR LEILÃO

Para que o leilão ocorra da melhor forma foram identificadas as atividades a seguir no processo de desfazimento de bens por leilão:

Nº	Atividade	Responsável	Documentos
1	Identificação dos itens para Leilão	Coordenação Patrimônio	Anexo 1 - Relatório de Bens Móveis - SUAP
2	Criação da Comissão de Desfazimento de Bens	Coordenação Patrimônio	Ofício Anexo 2 - Avaliação Física e Financeira Anexo 3 - Avaliação Financeira de Bens Móveis
3	Abertura do Processo do Leilão	Comissão de Desfazimento de Bens	Anexo 1 - Relatório de Bens Móveis - SUAP
4	Contratação do Leiloeiro	DAC/Coordenação de Licitação	-
5	Preparação do Leilão / Separação dos bens físicos	Coordenação Patrimônio e Comissão de Desfazimento de Bens	-
6	Levantamento da Depreciação dos Bens	Coordenação Patrimônio	Anexo 4 - Planilha de Desfazimento de Bens; Processo de Reavaliação
7	Parametrização e Homologação dos códigos GRU	Contabilidade	Anexo 5 - Parametrização Código de GRU; Anexo 6 - Homologação Código de GRU
8	Transferência dos itens para conta de bens móveis a alienar no Siafi e Criação do Rótulo no Suap.	Coordenação de Patrimônio e Contabilidade	Anexo 4 - Planilha de Desfazimento de Bens
9	Realização do Leilão e Emissão da GRU	Leiloeiro e Comissão	Anexo 7 - Ata de Resultado do Leilão Público Anexo 8 - Nota de Arrematação em Leilão Público;

10	Recebimento da GRU e Entrega dos Bens Arrematados	Coordenação de Patrimônio	Anexo 8 - Nota de Arrematação em Leilão Público Anexo 9 - Declaração de Recebimento de Comissão Anexo 10 - Recibo de Retirada dos Bens Móveis Anexo 11 - Ofício com Autorização para retirada dos Bens Móveis Anexo 12 - Relatório de Itens Arrematados
11	Baixa no sistema de Patrimônio	Coordenação de Patrimônio e	Anexo 12 - Relatório de Itens Arrematados
12	Apuração de Ganhos/Perdas e Registro da Baixa no SIAFI	Contabilidade	Anexo 12 - Relatório de Itens Arrematados

1. Identificação dos itens para Leilão

O procedimento inicia-se após levantamento, feito pela Coordenação de Patrimônio ou pela Comissão de Inventário Anual, em seu depósito, dos bens considerados inservíveis para desfazimento, listados conforme relatório gerado no SUAP, Anexo 1 - Relatório de Bens Móveis - SUAP.

O SUAP emite um relatório dos bens, através da criação de rótulos nos bens que estão sendo considerados inservíveis. O caminho é: Administração/Patrimônio/Cadastro/Rótulos. Criar um rótulo de modo a facilitar o manejo para modificações e baixas no futuro.

A Coordenação de Patrimônio enviará um Ofício à PROAD/DAP solicitando que seja tomadas as providências necessárias para a realização do Leilão de bens inservíveis da instituição.

2. Criação da Comissão de Desfazimento de Bens

O art. 17, inciso II, da Lei nº 8.666/90, estabelece os casos de venda em que é dispensada a licitação. Quando se tratar de bens móveis, a alienação dependerá de avaliação prévia e de licitação.

O DAP/PROAD indica os servidores para formação da Comissão de Desfazimento de Bens (caso não tenha).

Encaminha a relação de servidores ao Gabinete para a emissão da Portaria de constituição da comissão.

Conforme o Decreto n.º 9.373/2018, no seu “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.”

Caso haja bens de informática ressalta-se a necessidade de um integrante especialista na área, fazendo parte da Comissão. E servidores que possuam conhecimento operacional e/ou técnico das demais classes de bens. Ainda, a participação do profissional contábil para instrução dos procedimentos técnicos.

No início de cada ano, ou sempre que houver necessidade, a Coordenação de Patrimônio deverá solicitar a PROAD/DAP a nomeação da Comissão Permanente para Desfazimento de Bens, que terá a vigência de 12 meses.

2.1 Atribuições da Comissão de Desfazimento de Bens

São atribuições da Comissão de desfazimento de bens:

- O Presidente da comissão deverá planejar os trabalhos e convocar reunião para início do processo;
- Receber o processo administrativo de desfazimento de bens que deverá conter a lista de bens para desfazimento, bem como sua localização e justificativa do desfazimento.
- Proceder à vistoria física in loco dos bens disponibilizados pela Coordenação de Patrimônio;
- Separar os bens móveis por grupos;
- Efetuar registros fotográficos;
- Avaliação física e financeira.

Avaliação é atribuição de valor monetário a itens do ativo decorrente de julgamento fundamentado que traduza, com razoabilidade, seu valor justo ou de mercado, abrangendo a reavaliação e a redução ao valor recuperável

Avaliação física:

Classificar cada bem como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável (podendo incluir/excluir itens, definir a forma de desfazimento e a destinação), conforme modelo Anexo 2 - Avaliação Física e financeira.

O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações (MCASP 2019, pg 176):

- 1) Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- 2) A identificação contábil do bem;
- 3) Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- 4) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- 5) Data de avaliação; e
- 6) A identificação do responsável pela reavaliação.

Avaliação financeira:

A avaliação financeira dos bens tem como objetivo atualizar o valor do bem a preço justo de mercado. A avaliação terá validade por 60 (sessenta) dias, sendo necessário atualização após esse prazo.

- 1) De acordo com o art. 6, inciso II da IN n° 11/2018 a avaliação física e financeira do bem inservível poderá ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.
- 2) Nos casos em que o bem seja de grande complexidade solicitar que a avaliação financeira seja realizada por uma empresa especializada.
- 3) A estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Fontes de informação para a avaliação do valor de um bem:
 - Orçamento do bem com as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da avaliação;
 - Tabela FIPE no caso dos veículos;
 - Fator para avaliação (FA).
 - Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do bem, basear em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Disponibilização dos bens de acordo com Decreto n 10.314, de 6 de abril de 2020:

- A Comissão previamente, deverá consultar as demais unidades do IFMT sobre interesse no bem, situação em que o bem será movimentado mediante transferência interna. Apenas se não houver interesse da comunidade interna, deverá ser informado que o bem estar apto ao desfazimento;
- Disponibilidade dos bens no acesso ao Reuse.gov poderá ser realizado no endereço eletrônico <https://www.reuse.gov.br>, mediante o cadastro prévio de servidores no sistema e obtenção de senha;
- Elaborar relatórios para desfazimento de bens. Sugere-se o Anexo 2 - Avaliação Física e Financeira, tendo em vista que ela apresenta o detalhamento dos conteúdos indicados no MCASP: a descrição detalhada de cada bem avaliado, a vida útil remanescente do bem, a identificação contábil do bem, o valor da avaliação, e a data da avaliação e assinaturas da comissão;
- Instruir o processo administrativo de desfazimento e submetê-lo à apreciação e vista do ordenador de despesa.

2.2 Demais etapas do processo de Desfazimento dos Bens

A comissão de desfazimento de bens coordena as etapas seguintes onde:

- Os bens inservíveis classificados como recuperáveis, ociosos e antieconômico ficarão disponíveis para reaproveitamento ou doação.
- Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser alienados por venda, mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo todas as determinações contidas no Art. 19. Da Lei n°. 8666/93.

Definida a alienação por venda, o processo de desfazimento com fulcro na Lei nº 8.666/1993, seguirá para a Coordenação de Compras e Licitação para continuidade dos atos destinados à alienação dos bens móveis.

Concluído o processo de alienação (concorrência, leilão ou convite), deverão ser juntados aos autos do processo de desfazimento todos os documentos comprobatórios do certame.

A efetivação do desfazimento deverá ocorrer mediante os Termos de Doação, Venda ou Permuta, Termo de Inutilização e/ou outros documentos correlatos, conforme o caso autorizado pelo Ordenador de Despesa.

Concluídos os procedimentos de desfazimento, a Comissão deverá enviar o processo ao Patrimônio que procederá a baixa patrimonial e a Contabilidade providenciará os devidos registros contábeis.

3. Abertura do Processo do Leilão

A Coordenação do patrimônio — abre o processo no SUAP, anexando:

- Cópia da portaria de nomeação da comissão permanente de desfazimento de bens;
- Memorando para a chefia imediata, solicitando a alienação;
- Cópia do decreto 9.373 de 11 de Maio de 2018;
- Relatório de Bens Móveis - SUAP (Anexo 1);
- Fotos dos bens ou do lote.

A PROAD/DAP — Autoriza a alienação e encaminha o processo para o presidente da Comissão.

A Comissão receberá o processo o SUAP e convocará os integrantes da comissão para dar início aos trabalhos, anexando as ATAS das reuniões ao processo

A Comissão enviará a PROAD/DAP o processo assinado confirmando a necessidade e justificando a solicitação de realização de Leilão.

Após a aprovação da Pró-Reitoria de Administração/Departamento de Administração e Planejamento, deverá ser encaminhado junto à Procuradoria para a aprovação do processo de alienação.

4. Contratação do Leiloeiro

Com a aprovação da Procuradoria a solicitação deverá ser encaminhada ao DAC/Coordenação de Licitação para que efetive a contratação do leiloeiro cadastrado para que seja feito o procedimento do leilão.

Após a contratação serão feitos os procedimentos necessários para o leilão conforme instruções do leiloeiro, como por exemplo a emissão e publicação de edital, definição de lotes e valores, etc.

5. Preparação do Leilão / Separação dos bens físicos

A Comissão de Desfazimento de Bens é responsável por separar os bens em lotes e enviar ao Setor de Patrimônio.

O setor de patrimônio será responsável por separar os bens fisicamente, em local específico. E acompanhar o leiloeiro para que o mesmo faça a avaliação dos lotes (Anexo 3 - Avaliação Financeira dos Bens Móveis) para finalidade do leilão público.

Após encerramento do leilão, os itens leiloados/vendidos deverão ser desemplaquetados pelo setor de Patrimônio, que também decidirá a destinação dos lotes não vendidos.

6. Levantamento/baixa da Depreciação acumulada e Avaliação/reavaliação

O Setor de Patrimônio faz o levantamento do valor contábil do bem, da depreciação acumulada, valor residual, conforme modelo de Planilha (Anexo 4 - Planilha de Desfazimento de Bens).

Envia essa relação ao DCF/Setor de contabilidade para verificação e posterior baixa (no caso de ser o setor de patrimônio quem apura e se o Campus apura depreciação).

A Contabilidade realizará o lançamento de ajuste da depreciação conforme orientação da macrofunção 021134 MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS (item 5.2.3).

Depreciação

Fazer o lançamento de baixa da depreciação acumulada e do saldo de bens móveis correspondentes conforme lançamento Contábil abaixo:

D - 12381.01.00 – DEPRECIACÃO ACUMULADA

C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

Usando situações: (analisar cada uma)

IMB010 - Apuração do Valor Contábil Líquido de Bens Móveis Pela Baixa Da Depreciação

IMB011 - Apuração do Valor Contábil Líquido de Bens Móveis Pela Baixa Da Depreciação C002

IMB012 - Apuração do Valor Contábil Líquido de Bens Móveis Pela Baixa Da Depreciação C007

Avaliação/reavaliação

Com o objetivo de refletir adequadamente a expectativa de geração de benefícios econômicos ou potenciais de serviços pelo bem móvel, e sempre que houver necessidade o Patrimônio realiza a reavaliação dos bens.

Valor da reavaliação é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado, com base em laudo técnico.

As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

- Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variam significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;
- A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Essa reavaliação somente será efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa. Deve-se sempre levar em conta a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

Para se proceder à reavaliação deve ser formada uma comissão de no mínimo três servidores, ou contratando peritos, ou empresa especializada. Esses deverão elaborar o laudo de avaliação, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- A identificação contábil do bem;
- Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- Vida útil remanescente do bem;
- Data de avaliação.

Após realização da reavaliação envia o processo ao DCF/Setor de contabilidade para verificação e posterior lançamento de adequação.

A Contabilidade irá realizar o lançamento de ajuste da avaliação/reavaliação, conforme orientação da macrofunção 020335 - REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.

Pelo registro da reavaliação a maior:

IMB002 REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS A MAIOR - DO EXERCÍCIO
IMB003 REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS A MAIOR C/C 002 - DO EXERCÍCIO
IMB004 REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS A MAIOR C/C 007 - DO EXERCÍCIO

Pelo registro da reavaliação a menor:

IMB101 REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 000
IMB102 REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 002
IMB103 REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS A MENOR C/C 007 - DO EXERCÍCIO

7. Transferência dos itens para conta de bens móveis a alienar no Siafi pela Contabilidade e Criação do Rótulo no Suap pelo Patrimônio.

Contabilidade:

Em posse do Anexo 4 - Planilha de Desfazimento de Bens, a Contabilidade deverá transferir o saldo das contas de bens móveis para a conta bens móveis a alienar;

D - 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR
C - 12311.XX.XX – BENS MÓVEIS

Usando a seguinte situação:

IMB077 - Transferência de Bens Móveis para Bens Móveis a Alienar:

Segue abaixo as telas de lançamento da PA realizada no SIAFI Web como exemplo:

SIAFI - Sistema Integrado de AFI

URL: xafitecontingpo.br/afite2020/tpa-dochabli/votote/pagae/lançameq/habli/consultarDocumentoHabil_computar.pl?usuario=H0M000033abte/9865/764737ao/133x

Código da UG Emisor: 158144 Nome da UG Emisor: INST.FED.DE EDUC. CIENC.E TEC.DO MATO GROSSO Modo: REAL (R\$)

Ano: 2020 Tipo de Documento: RA Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS Número DH: 57

Prescritor: Obrigatório Registrado: Pendente de Registro

Campo Seleção: Outros Lançamentos Dentro de Conta Resumo

Código da UG Pagadora: 158144 Nome da UG Pagadora: INST.FED.DE EDUC. CIENC.E TEC.DO MATO GROSSO Sistema de Origem: CRL-STM

Data de Emissão Contábil: 30/07/2020 Data de Vencimento: 30/07/2020 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 20194-00805-2019-64 Alerta: Valor do Documento: 121.500,00

Código do Credor: 158144 Nome do Credor: INST.FED.DE EDUC. CIENC.E TEC.DO MATO GROSSO

Dados de Documentos de Origem

	Origem	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
158144		30/07/2020	LEILÃO-LOTEB2	121.500,00
Total				121.500,00

Documentos Hábili Relacionados

	Relacionado	Número Doc. Háb. Relacionado
80		

Observação: Saldo de conta de bens móveis e alienar a aplicação de 30.000 - Parcela em alienação em substituição a regularização de VPS - Alienação de bens em alienação realizada pelo tomador (20194-00805-2019-64) - 2019-64.

Informações Adicionais

SIAFI - Sistema Integrado de AFI

URL: xafitecontingpo.br/afite2020/tpa-dochabli/votote/pagae/lançameq/habli/consultarDocumentoHabil_computar.pl?usuario=H0M000033abte/9865/764737ao/133x

SOLANGE: Código de UG 158144

Sistema: SIAFI2000 Emisor: 300 Versão: 6.0.0.0

Transmissão: Última atualização: 04/10/2020 às 15:00

Consultar Documento Hábili - CONDH: Detalhar

Código da UG Emisor: 158144 Nome da UG Emisor: INST.FED.DE EDUC. CIENC.E TEC.DO MATO GROSSO Modo: REAL (R\$)

Ano: 2020 Tipo de Documento: RA Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS Número DH: 57

Prescritor: Obrigatório Registrado: Pendente de Registro

Campo Seleção: Outros Lançamentos Dentro de Conta Resumo

San Registrado: Total de Alas: 121.500,00

Situação: 000077 - TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS A ALIENAR 121.500,00 Operação: 00

Situação: 000077 Nome da Situação: TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS A ALIENAR

Código de Bens Móveis: 1.3.3.1.05.03 Valor de Item: 121.500,00

Observação: Lançamento de transferência de bens de de registro de conta bens móveis (recursos próprios recebidos) para a conta de bens móveis e alienar por alienação de bens móveis processo: 20194-00805-2019-64, realizada pelo tomador.

Atencão por SOLANGE SANTANA (SOLANGE SCHALZ) CPF 50311672187 (UG 158144) Data: 30/07/2020 10:23:29

Cancelar Tudo Calcular Previsões Editar Documento Hábili Documento Contábil Histórico GERAR CNP GERAR CRLH Retornar

Obs.: Campus que ainda não atende todas as normas contábeis como a depreciação avaliação/reavaliação os lançamentos de ajustes começam com a transferência dos itens para conta de bens móveis a alienar.

Coordenação de Patrimônio:

A Coordenação de Patrimônio deverá criar um rótulo do campus (via SUAP) para ser utilizado nos bens que estão no leilão, através do menu Administração/Patrimônio/Cadastro/Rótulos;

Não deverá mudar a conta do bem que está em leilão, tendo em vista que o Suap muda a conta de todos os bens que tiveram entrada junto ao bem na mesma conta. Dessa forma a mudança de conta implica em alterar bens que possam estar em outros campi, sendo assim no SUAP não deve ser alterado para a conta Bens a Alienar;

No SUAP não há o que se falar em alterar a conta contábil para Bens a Alienar.

Deverá usar o Rótulo criado no SUAP para separar os bens que precisam ser baixados via Leilão. O rótulo pode ser aplicado na aba patrimônio/inventários colocando para todos os bens que serão leiloados. Neste local deve-se procurar todos os bens do campus que serão classificados desta forma e separados para o leilão;

8. Parametrização e Homologação dos códigos GRU

O DCF de cada Unidade Gestora deverá obrigatoriamente parametrizar e homologar os códigos para emissão da GRU, caso contrário, não é possível o recolhimento.

Somente é possível homologar código de recolhimento que tenha sido previamente parametrizado para a UG.

O anexo 5 - Parametrização Código de GRU e anexo 6 - Homologação Código de GRU, trazem o passo-a-passo dessa atividade

9. Realização do Leilão e Emissão da GRU

O leilão será conduzido da forma e na data definidas pelo Edital e pelo Leiloeiro contratado.

No momento do arremate dos lotes o Leiloeiro entregará à Comissão de Desfazimento de Bens os seguintes documentos:

- Cópia da Ata de Resultado do Leilão Público (Anexo 7).
- Nota de Arrematação em Leilão Público, contendo todos os dados dos arrematantes para emissão da GRU (Anexo 8) .

A Coordenação de Patrimônio, em posse desses documentos, emitirá a GRU e enviará para o Arrematante, com cópia para a Comissão de Desfazimento e Contabilidade.

A Guia de Recolhimento da União - GRU deverá ser emitida utilizando o código de recolhimento 28868-3 - Alienação outros bens móveis, já padronizada anteriormente.

A GRU deverá ser emitida separadamente por lote arrematado.

10. Recebimento da GRU e Entrega dos Bens Arrematados

A Contabilidade identificará o recebimento da GRU e informará à Coordenação de Patrimônio e à Comissão de Desfazimento dos valores recebidos.

O Leiloeiro informará à Comissão de Desfazimento avisando que recebeu os valores referentes ao percentual de sua comissão do trabalho realizado, através de Declaração de Recebimento de Comissão (Anexo 9) .

Em posse dessas duas confirmações, a Comissão de Desfazimento enviará para a Coordenação de Patrimônio:

- Recibo de Retirada dos Bens Móveis (Anexo 10)
- Ofício com autorização para Retirada dos Bens Móveis (Anexo 11)
- Relatório de Itens Arrematados (Anexo 12)

Os lotes vendidos serão entregues ao arrematante sob a supervisão do servidor apontado no Edital do Leilão.

Os documentos que serão entregues ao arrematante no momento da retirada dos bens são:

- Nota de Arrematação em Leilão Público (Anexo 8)
- Recibo de Retirada dos Bens Móveis (Anexo 10)
- Ofício com autorização para Retirada dos Bens Móveis (Anexo 11)

O recibo e ofício deverá ser assinado pelo Arrematante e pela Comissão. Uma via ficará com o Arrematante e outra com a Comissão.

11. Baixa no sistema de Patrimônio

A coordenação de patrimônio, em posse do Relatório de Itens Arrematados (Anexo 12) com os valores recebidos, deverá dar baixa no sistema interno (SUAP) dos bens vendidos no leilão conforme Manual do Patrimônio do IFMT e enviar o processo para a DFC para posterior registro contábil.

Caso a baixa seja feita de uma única vez, pode ser feita através do rótulo. Todos os bens com o rótulo selecionado serão baixados no Suap de uma só vez, agilizando o processo.

12. Apuração de Ganhos/Perdas e Registro da Baixa no SIAFI

Confirmado o recebimento da venda por leilão e de posse do Relatório de Itens Arrematados (anexo 12) fornecido pelo Setor de Patrimônio, a contabilidade deverá realizar a apuração do resultado contábil do Leilão.

No caso em que o bem for vendido com valores acima do valor contábil, registra-se **ganho** em conta de variação patrimonial aumentativa (VPA). Caso o bem for vendido abaixo do valor contábil, registra-se **perda** em conta de variação patrimonial diminutiva (VPD).

Para a contabilização no SIAFI utilizar as seguintes situações: **(analisar cada situação a utilizar)**
IMB030 - Baixa de Bem Imobilizado por Alienação-Usar em conj. IMB034 e IMB035 ou IMB036
IMB031 - Baixa de Bem Imobilizado por Alienação C/C 002-Usar em conj. IMB034 e 035 ou 036

IMB032 - Baixa de Bem Imobilizado por Alienação C/C 007-Usar em conj. IMB034 e 035 ou 036
IMB034 - Baixa da VPA de Alienação de Bens (49101.01.06)
IMB035 - Registro do Ganho na Alienação de Bens - Usar Conj. IMB030 ou IMB135 e IMB034
IMB036 - Registro da Perda na Alienação de Imobilizado - Usar conj. IMB030 e IMB034

Segue exemplo de lançamento patrimonial no SIAFI.

Apuração do Ganho na operação:

D – 49101.01.06 - VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

C - 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR

C - 462XX.XX.00 - GANHOS COM ALIENAÇÃO

The screenshot displays the SIAFI system interface for recording accounting entries. At the top, there are fields for 'Ano: 2020', 'Tipo de Documento: PA', 'Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS', and 'Número DT:'. Below these, there are tabs for 'Dados Básicos', 'Outros Lançamentos', 'Contas da Custo', and 'Resumo'. The 'Dados Básicos' tab is selected, showing a list of accounting entries. The list includes three entries, each with a 'Situação' (Situation) and a 'Valor do Item' (Item Value). The first entry is 'Situação: IMB030 - BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036' with a value of 500.00. The second entry is 'Situação: IMB034 - BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS (4.9.1.1.01.06)' with a value of 900.00. The third entry is 'Situação: IMB035 - REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS - USAR CONJ. IMB030 E IMB034' with a value of 400.00. At the bottom, there are buttons for 'Incluir', 'Alterar Selecionados', 'Copiar Selecionados', 'Excluir Selecionados', 'Selecionar Todos', and 'Expandir Selecionados'.

Situação	Nome da Situação	Valor do Item
IMB030	BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036	500.00
IMB034	BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS (4.9.1.1.01.06)	900.00
IMB035	REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS - USAR CONJ. IMB030 E IMB034	400.00

Apuração de Perdas na operação:

D – 49101.01.06 - VPA BRUTA A REGULARIZAR - ALIENAÇÃO DE BENS

D – 36221.XX.00 - PERDAS COM ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO

C - 12311.99.01 – BENS MÓVEIS A ALIENAR

Ano: 2020 Tipo de Documento: PA Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS Número Orç: 59

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Outros Lançamentos Centro de Custo Resumo

Item Registrado Total da Aba: 31.909,36

Situação: IMB030 - BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036	15.954,68	Operação: --
Situação: IMB030 Nome da Situação: BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036 Conta de Bens Imobilizados: 1.2.3.1.1.99.01		
		Valor do Item: 15.954,68
Situação: IMB034 - BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS (4.9.1.1.1.01.05)	700,00	Operação: --
Situação: IMB034 Nome da Situação: BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS (4.9.1.1.1.01.05)		
		Valor do Item: 700,00
Situação: IMB036 - REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - USAR CONJ. IMB030 E IMB034	15.254,68	Operação: --
Situação: IMB036 Nome da Situação: REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - USAR CONJ. IMB030 E IMB034 Perda com Alienação de Bens: 3.6.2.2.1.01.00		
		Valor do Item: 15.254,68

Observação

DOS BENS NÃO ARREMATADOS NO LEILÃO

O setor de patrimônio, após efetuar a tentativa de venda dos bens inservíveis por leilão e doação dos bens não vendidos deverá identificar aqueles que não foram nem vendidos e nem doados e solicitar seu desfazimento por inutilidade.

O setor de patrimônio deverá enviar um Ofício ao Pró-reitor de administração informando a relação de bens contendo sua classificação e os procedimentos relativos às tentativas de alienação anteriores solicitando o desfazimento por inutilidade.

Com a autorização do Pró-reitor o setor de patrimônio realizará a baixa dos bens no sistema conforme o Manual do Patrimônio do IFMT e encaminhará o processo para a DFC para que sejam feitas as tratativas contábeis.

Os **bens classificados como irrecuperáveis** os quais foi verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação, a autoridade competente deverá determinar a sua destinação ambientalmente adequada de acordo com a Lei nº 12.305/2010, a qual institui o Plano Nacional de Resíduos Sólidos.

ANEXOS

ANEXO 1 - RELATÓRIO DE BENS MÓVEIS - SUAP

ANEXO 2 - AVALIAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

ANEXO 3 - AVALIAÇÃO FINANCEIRA DE BENS MÓVEIS

ANEXO 4 - PLANILHA DE DESFAZIMENTO DE BENS

ANEXO 5 - PARAMETRIZAÇÃO CÓDIGO DE GRU

ANEXO 6 - HOMOLOGAÇÃO CÓDIGO DE GRU

ANEXO 7 - ATA DE RESULTADO DO LEILÃO PÚBLICO

ANEXO 8 - NOTA DE ARREMATAÇÃO EM LEILÃO PÚBLICO

ANEXO 9 - DECLARAÇÃO RECEBIMENTO DE COMISSÃO

ANEXO 10 - RECIBO DE RETIRADA DOS BENS MÓVEIS

ANEXO 11 - OFÍCIO COM AUTORIZAÇÃO DA RETIRADA DOS BENS MÓVEIS

ANEXO 12 - RELATÓRIOS DE ITENS ARREMATADOS

Manual de Procedimento

DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS POR MEIO DE LEILÃO



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS	3
1.2. GESTOR DO PROCESSO	3
1.3. PARTICIPANTES	3
1.4. GLOSSÁRIO	4
1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)	4
1.6. RECURSOS NECESSÁRIOS	5
1.6.1. Equipamentos	5
1.6.2. Sistemas	6
1.6.3. Outros	6
2. PROCEDIMENTO	7
2.1. ATIVIDADE: CRIAR COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS	8
2.2. ATIVIDADE: ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO NO SUAP	9
2.3. ATIVIDADE: ELABORAR JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DO LEILÃO	9
2.4. ATIVIDADE: REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA	10
2.5. ATIVIDADE: FORMALIZAR CONTRATO	11
2.6. ATIVIDADE: REALIZAR CREDENCIAMENTO	11
2.7. ATIVIDADE: SEPARAR BENS MÓVEIS EM LOTES	11
2.8. ATIVIDADE: PREPARAR O LEILÃO	12
2.9. ATIVIDADE: APURAR O VALOR DEPRECIADO DOS BENS	12
2.10. ATIVIDADE: ELABORAR LAUDO	13
2.11. ATIVIDADE: PARAMETRIZAR E HOMOLOGAR OS CÓDIGOS GRU	14
2.12. ATIVIDADE: CRIAR RÓTULOS PARA SEPARAÇÃO DOS BENS QUE SERÃO LEILOADOS	14
2.13. ATIVIDADE: TRANSFERIR ITENS PARA A CONTA DE BENS MOVEIS A ALIENAR	15
2.14. ATIVIDADE: REALIZAR A SESSÃO PÚBLICA DO LEILÃO	16
2.15. ATIVIDADE: EMITIR GRU	16
2.16. ATIVIDADE: ENTREGAR OS BENS ARREMATADOS	17
2.17. ATIVIDADE: REGISTRAR PERDAS OU GANHOS NO SIAFI	18
2.18. ATIVIDADE: DAR BAIXA NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO	18

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

O desfazimento de bens públicos é previsto no Decreto 9.373/2018 e consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e mediante autorização expressa do dirigente da unidade gestora. O desfazimento por meio de leilão é a venda dos bens públicos inservíveis para a administração pública, precedidos de avaliação mediante lances verbais, é uma modalidade de licitação prevista no artigo 28, inciso IV da Lei nº 14.133/21.

Produtos do processo: bens inservíveis leiloados.

Escopo

O processo de desfazimento de bens permanentes engloba todo o procedimento de baixa do bem inservível. O processo inicia-se com a criação da comissão técnica, avaliação prévia, contratação do leiloeiro, realização do leilão, destinação adequada e acompanhamento dos sistemas de controle e a baixa contábil a fim de reduzir a perda de recursos do Instituto com bens patrimoniais e dar a devida destinação ao patrimônio inservível para a entidade.

1.2. GESTOR DO PROCESSO

Pró-reitor/Dirigentes de Administração

1.3. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Hebert Alexander Soares da Silva	Coordenação de Almocharifado e Patrimônio	Hebert.silva@ifmt.edu.br	65 3616-4127
Elizangela Cristina Magalhães	Departamento de Contabilidade e finanças	Elizangela.magalhaes@ifmt.edu.br	65 3616-4142
Silverli Marcia Ferreira	Departamento de	Silverli.ferreira@blv.ifmt.e	65 3318-5142

	Administração Campus Bela Vista	du.br	
Rosana Fátima Barbieri de Morais	Departamento de Administração – Campus Primavera do Leste	Rosana.morais@pdl.ifmt.e du.br	66 3500-2900
Simone Furquim de Oliveira	Coordenação de Finanças/DAP – Campus Juina	Simone.oliveira@jna.ifmt.e du.br	66 3566-7304
Thiago Augusto de Oliveira Marinho Ferreira	Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação – Campus Cuiabá	Thiago.ferreira@cba.ifmt.e du.br	65 3318-1404

1.4. GLOSSÁRIO

- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- DAP: Diretoria ou Departamento de Administração e Planejamento/Campus
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
- SIADS: Sistema Integrado de Administração de Serviços
- REUSE.GOV: é uma solução desenvolvida pelo Ministério da Economia (ME), que dá publicidade às ofertas de bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares ou empresas.

1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- 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.
- 02.03.43 – Macrofunção - Bens Móveis (Manual do Sistema SIAFI)

- 02.11.34 – Macrofunção - Movimentação E Alienação De Bens (Manual do Sistema SIAFI)
- 02.03.35 - Macrofunção - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável (Manual do Sistema SIAFI)
- NBC TSP 07 de 29/09/2017 – Ativo Imobilizado (Norma do Conselho Federal de Contabilidade)
- 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.
- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 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.
- Decreto nº 10.314 de 06 de abril de 2020. Altera o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que 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

1.6. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.6.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Telefone

- Internet

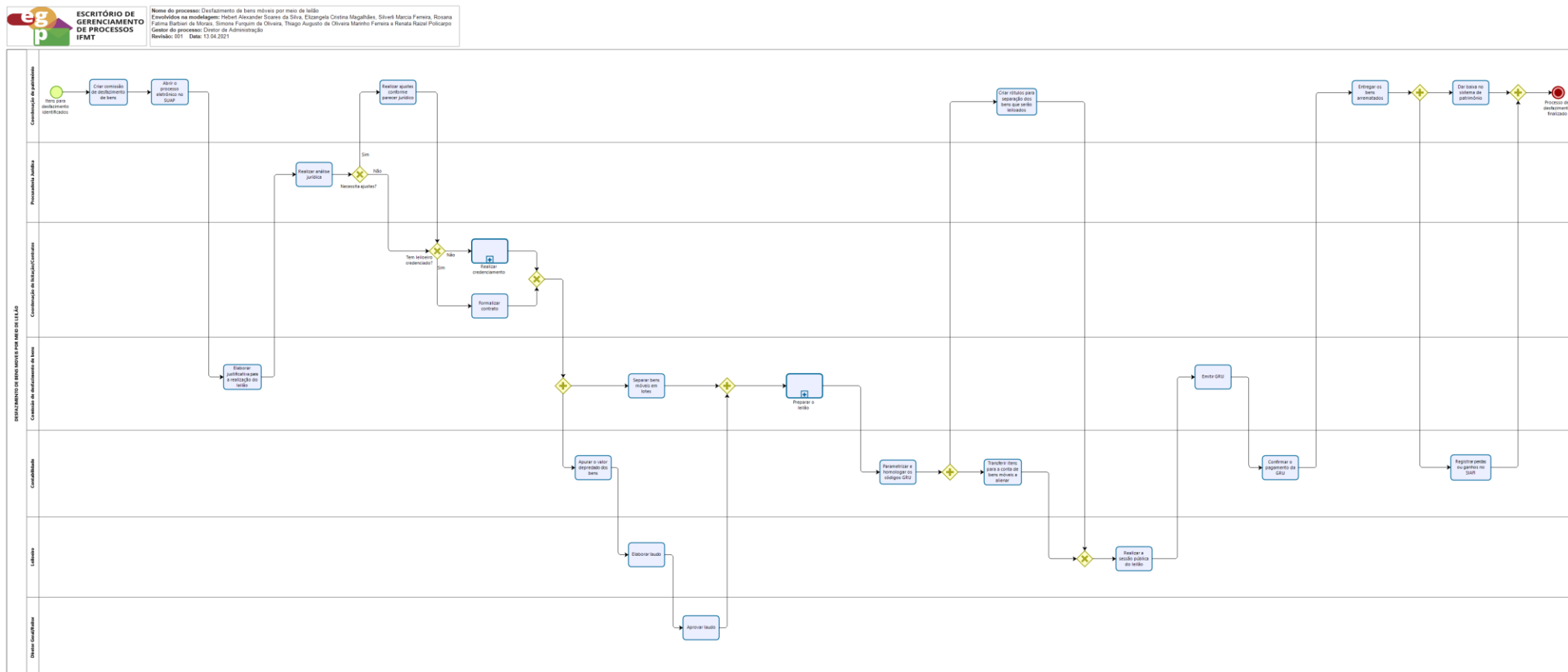
1.6.2. Sistemas

- SUAP
- SIADS
- SIAFI
- REUSE.GOV

1.6.3. Outros

- Editores de Textos
- Planilhas

2. PROCEDIMENTO



2.1. ATIVIDADE: CRIAR COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Objetivo da atividade:

- Conforme o Decreto N.º 9.373/2018, no seu “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”. Caso haja bens de informática ressalta-se a necessidade de um integrante especialista na área, fazendo parte da Comissão e servidores que possuam conhecimento operacional e/ou técnico das demais classes de bens e ainda, a participação de um profissional contábil para instrução dos procedimentos técnicos. No início de cada ano, ou sempre que houver necessidade, a Coordenação de Patrimônio deverá solicitar a PROAD/DAP a nomeação da Comissão Permanente para Desfazimento de Bens, que terá a vigência de 12 meses.

Responsável:

- Coordenação de patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Itens para desfazimento identificados

Descrição das tarefas:

- 1) Identificar servidores para formação da comissão, (mínimo 3 servidores, dentre eles deverá ter um representante da TI caso haja equipamento de TI para desfazimento e um profissional contábil) caso não exista comissão vigente;
- 2) Encaminhar a relação de servidores ao gabinete e solicitar a emissão da portaria;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Portaria da comissão emitida

2.2. ATIVIDADE: ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO NO SUAP

Objetivo da atividade:

- Iniciar o procedimento formal de desfazimento de bens e possibilitar o trâmite de documentos

Responsável:

- Coordenação de Patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Portaria da comissão emitida

Descrição das tarefas:

- 1) Abrir processo eletrônico no sistema SUAP:

Tipo de Processo - Administração: Desfazimento de bens móveis

- 2) Anexar os documentos:

- a) Cópia da portaria de nomeação da comissão permanente de desfazimento de bens;
- b) Relatório de Bens Móveis – (SUAP/SIADS);
- c) Fotos dos bens ou do lote.

- 3) Encaminhar o processo ao Pró-reitor de Administração/Dirigentes de Administração

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo criado com a documentação citada anexada.

2.3. ATIVIDADE: ELABORAR JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DO LEILÃO

Objetivo da atividade:

- Confirmar a necessidade de desfazimento dos bens por meio de leilão após análise dos itens e disposições legais.

Responsável:

- Comissão de desfazimento de bens

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo de desfazimento de bens móveis recebido

Descrição das tarefas:

- 1) Convocar os membros da comissão para iniciar os trabalhos;
- 2) Realizar reuniões, elaborar atas das reuniões;
- 3) Anexar atas das reuniões ao processo;
- 4) Após a disponibilização dos bens para transferências internas e externas no REUSE.GOV, sendo os bens considerados inconvenientes ou inoportunos serão alienados;
- 5) Encaminhar o processo para a PROAD/DAP

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Justificativa para realização do leilão elaborada

2.4. ATIVIDADE: REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA

Objetivo da atividade:

- Verificar se o objeto se enquadra em todos os dispositivos legais.

Responsável:

- Procuradoria jurídica especializada junto ao IFMT

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo de desfazimento de bens móveis recebido

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar análise jurídica do processo conforme os parâmetros legais pertinentes ao objeto

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Parecer da análise jurídica elaborado

2.5. ATIVIDADE: FORMALIZAR CONTRATO

Objetivo da atividade:

- Estabelecer o vínculo com o profissional habilitado para a condução do leilão

Responsável:

- Coordenação de Licitação/Contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Leiloeiro credenciado

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar o contrato;
- 2) Coletar assinatura entre as partes;
- 3) Publicar o extrato do contrato

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Contrato formalizado e publicado

2.6. ATIVIDADE: REALIZAR CREDENCIAMENTO

- Ver subprocesso: Realizar credenciamento no site do Escritório de Gerenciamento de Processos do IFMT. www.egp.ifmt.edu.br

2.7. ATIVIDADE: SEPARAR BENS MÓVEIS EM LOTES

Objetivo da atividade:

- Agrupar, em conjunto com o leiloeiro contratado, os itens de acordo com características semelhantes para fins de precificação e viabilidade de alienação.

Responsável:

- Comissão de desfazimento de bens em conjunto com o leiloeiro

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Leiloeiro contratado

Descrição das tarefas:

- 1) Separar os bens dos setores;
- 2) Reunir os bens em local próprio para vistoria
- 3) Agrupar os bens em lotes

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Bens agrupados em lotes

2.8. ATIVIDADE: PREPARAR O LEILÃO

- Ver subprocesso: Preparar o leilão no site do Escritório de Gerenciamento de Processos do IFMT. www.egp.ifmt.edu.br

2.9. ATIVIDADE: APURAR O VALOR DEPRECIADO DOS BENS

Objetivo da atividade:

- Apresentar o cálculo de depreciação dos bens

Responsável:

- Contabilidade

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Itens para leilão identificados e agrupados em lotes

Descrição das tarefas:

- 1) Emitir relatório no Sistema SIADS

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Depreciação dos bens apurada

2.10. ATIVIDADE: ELABORAR LAUDO

Objetivo da atividade:

- Atender aos dispositivos legais e estabelecer um valor de referência para os lotes

Responsável:

- Leiloeiro

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Valor líquido contábil dos bens

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar o documento conforme critérios técnicos e parâmetros de precificação próprios desse nicho de mercado

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Laudo elaborado

2.11. ATIVIDADE: PARAMETRIZAR E HOMOLOGAR OS CÓDIGOS GRU

Objetivo da atividade:

- Tornar o código disponível para possibilitar o recebimento dos valores dos bens leiloados

Responsável:

- Contabilidade

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Laudo aprovado e preparativos do leilão iniciados

Descrição das tarefas:

- 1) Checar se os códigos parametrizados atendem as necessidades do leilão; ou
- 2) Realizar a inclusão do código de recolhimento no SIAFI (28868-3 – ALIEN. OUTROS BENS MOV)

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Parametrização e homologação dos códigos GRU realizados

**2.12. ATIVIDADE: CRIAR RÓTULOS PARA SEPARAÇÃO DOS BENS QUE
SERÃO LEILOADOS**

Objetivo da atividade:

- Identificar os itens para leilão

Responsável:

- Coordenação de patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Parametrização e homologação dos códigos GRU realizados

Descrição das tarefas:

- 1) Acessar o sistema SUAP aba patrimônio, cadastros e rótulos, criar rótulos e nomear;
- 2) Aplicar os rótulos: no sistema SUAP aba patrimônio, inventários, encontrar o item e verificar as opções e selecionar: aplicar rótulos nos itens marcados.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Rótulos criados

**2.13. ATIVIDADE: TRANSFERIR ITENS PARA A CONTA DE BENS MOVEIS A
ALIENAR**

Objetivo da atividade:

- Reclassificar os bens para o registro da receita com o leilão

Responsável:

- Contabilidade

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Lista dos bens a serem leiloados recebida

Descrição das tarefas:

- Realizar o lançamento contábil no SIAFI

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Transferência de itens para a conta de bens móveis a alienar realizada

2.14. ATIVIDADE: REALIZAR A SESSÃO PÚBLICA DO LEILÃO

Objetivo da atividade:

- Permitir que os interessados possam participar e concorrer entre si, em igualdade de condições, para a compra dos bens

Responsável:

- Leiloeiro

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Leilão preparado

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar credenciamento dos interessados;
- 2) Abrir a sessão pública online ou presencial;
- 3) Iniciar a disputa de lances para cada lote leiloadado;
- 4) Encerrar a sessão pública e emitir a ata de realização da sessão;
- 5) Emitir a nota de arrematação

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Sessão pública do leilão realizada

2.15. ATIVIDADE: EMITIR GRU

Objetivo da atividade:

- Para que seja possível o recebimento do valor acordado na transação, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União – GRU

Responsável:

- Comissão de desfazimento de bens/Contabilidade

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- O valor da venda de cada lote, o CNPJ ou o CPF do arrematante e data de vencimento.

Descrição das tarefas:

- 1) Acessar o site do tesouro nacional e emitir a GRU,
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- GRU emitida

2.16. ATIVIDADE: ENTREGAR OS BENS ARREMATADOS

Objetivo da atividade:

- Acompanhar a retirada dos bens adquiridos pelo arrematante

Responsável:

- Coordenação de patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Autorização de retirada do lote recebido

Descrição das tarefas:

- 1) Agendar a retirada dos bens arrematados;
- 2) Acompanhar a retirada dos bens no dia e horário previamente agendados;
- 3) Emitir recibo de retirada dos lotes e coletar assinatura do arrematante (ou o responsável por ele indicado)

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Bens arrematados entregues

2.17. ATIVIDADE: REGISTRAR PERDAS OU GANHOS NO SIAFI

Objetivo da atividade:

- Apurar o resultado contábil do leilão

Responsável:

- Contabilidade

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Relatório de arrematantes e confirmação do recebimento da GRU

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar o lançamento no SIAFI de perdas ou ganhos na operação

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Perdas ou ganhos da operação apurados

2.18. ATIVIDADE: DAR BAIXA NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Objetivo da atividade:

- Registrar a saída dos bens alienados

Responsável:

- Coordenação de patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Nota de arrematação dos bens

Descrição das tarefas:

- 1) Acessar o sistema SUAP, aba patrimônio, adicionar baixa e informar os números de tomo dos bens

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Baixa no sistema de patrimônio realizada.

