

GUIA DO USUÁRIO

Funcionalidade: Desincorporação de Bens Móveis Classificados como Bens de Informática e Eletroeletrônicos

Perfil de usuário: Servidor

Data: 05/12/2025

Versão: 2

1.	Introdução	2
2.	Conceitos importantes.....	2
3.	Base legal e normativa	3
4.	Fluxo simplificado do processo de doação	3
5.	Procedimentos detalhados para instrução do processo de doação	4
6.	Resumo da ordem dos documentos no processo	13
7.	Anexos	14

1. INTRODUÇÃO

A Administração Pública adquire bens permanentes, como móveis, equipamentos e veículos, destinados ao desenvolvimento de suas atividades e à prestação de serviços públicos à sociedade. Com o passar do tempo, alguns desses bens deixam de ser úteis ao órgão, tornando-se “inservíveis”, denominação genérica atribuída a bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

Por não atenderem mais à finalidade para a qual foram adquiridos, esses bens não devem permanecer integrados ao patrimônio do órgão público. Sua manutenção ocupa, de forma inadequada, espaços que deveriam ser utilizados para armazenar materiais em uso, apoiar as atividades administrativas ou permitir a circulação de servidores e cidadãos.

Dessa forma, este guia tem como objetivo orientar os servidores do CEFET-MG quanto ao processo de desincorporação e **doação de bens móveis classificados como bens de informática e eletroeletrônicos**, considerados inservíveis. O processo busca otimizar a gestão patrimonial da instituição, liberar áreas úteis e assegurar a destinação ambientalmente adequada dos bens, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

2. CONCEITOS IMPORTANTES

Para fins deste manual, os bens inservíveis são classificados conforme o art. 3º do [Decreto n.º 9.373/2018](#):

- **Ocioso:** bem móvel em perfeitas condições de uso, mas não aproveitado.
- **Recuperável:** bem que não se encontra em condições de uso, mas cujo custo de recuperação é de até 50% do valor de mercado, ou cuja análise de custo-benefício justifique a recuperação.
- **Antieconômico:** bem cuja manutenção é onerosa ou cujo rendimento é precário, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- **Irrecuperável:** bem que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, ou cujo custo de recuperação é superior a 50% do valor de mercado, ou, ainda, cuja análise de custo-benefício demonstre ser injustificável a recuperação.

No caso específico de doação de bens inservíveis, a legislação permite a dispensa de licitação quando a doação é realizada exclusivamente **para fins e uso de interesse social**, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica, conforme o art. 8º do [Decreto n.º 9.373/2018](#).

3. BASE LEGAL E NORMATIVA

O procedimento de doação de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal está fundamentado nas seguintes normativas:

- [Lei nº 14.133/2021](#): Especialmente o art. 76, inciso II, alínea "a", que trata da dispensa de licitação para doação de bens móveis para fins de interesse social.
- [Decreto nº 9.373/2018](#): Dispõe sobre a alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal.
- [Instrução Normativa SEGES/MP nº 11/2018](#): Trata da ferramenta informatizada "Reuse.Gov" (doacoes.gov.br) para disponibilização de bens móveis inservíveis.
- [Lei nº 12.305/2010](#): Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- [Lei nº 14.479/2022](#): Institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos.
- [Decreto nº 10.936/2022](#): Regulamenta a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4. FLUXO SIMPLIFICADO DO PROCESSO DE DOAÇÃO

Para facilitar a compreensão, o processo de doação de bens inservíveis pode ser resumido nas seguintes etapas principais, que serão detalhadas na seção 5:

1. **Avaliação e classificação do bem:** a comissão/subcomissão permanente avalia o bem e, se este for classificado como inservível, notadamente irrecuperável ou antieconômico, deve-se justificar a oportunidade e a conveniência da doação para fins de interesse social;
2. **Publicidade no sistema “Reuse.Gov”:** o bem é anunciado na plataforma oficial para prospecção de interessados;
3. **Busca ativa de interessados:** caso não haja interessados por meio do Reuse.Gov, que, até o momento, não está adaptado para o cadastro de entes estaduais, distritais e municipais, deve-se realizar contato direto com esses entes, bem como com os demais poderes da União, a fim de verificar o interesse na doação dos bens inservíveis;
4. **Justificativa e autorização da doação direta:** se não houver interessados nem pelo Reuse.Gov (item 2) nem pela busca ativa (item 3), e havendo manifestação de interesse para a doação direta, deve-se solicitar autorização da Diretoria-Geral para dispensar a realização do leilão, conforme previsto no art. 76, inciso II, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021;
5. **Formalização e entrega:** após a autorização, é emitido o Termo de Doação, e os bens são entregues à donatária, com a devida baixa patrimonial.

5. PROCEDIMENTOS DETALHADOS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE DOAÇÃO

5.1. ABERTURA DO PROCESSO

- 5.1.1. A unidade do CEFET-MG interessada em promover a desincorporação dos bens inservíveis deve abrir o processo no SIPAC. Para isso, na opção “Módulos”, acesse o módulo “Protocolo”. Em seguida, a opção “Menu”. Clique na aba “Processos” e escolha a opção “Abrir Processos”.
- 5.1.2. Preencha os campos da seguinte forma:
- Tipo de Processo:** Busque pelo nome “DESINCORPORAÇÃO/DOAÇÃO DE BENS”;
 - Assunto Detalhado:** Escreva “Desfazimento de [XXXXXXX] (descrever o tipo de item, por exemplo, computadores) do campus [XXXXXXX] considerados inservíveis”;
 - Em Dados do Interessado:** Informe a categoria, o nome e o e-mail do interessado.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo:	<input type="text" value="DESINCORPORAÇÃO/DOAÇÃO DE BEM"/>
Processo eletrônico:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não ?
<p style="margin: 0;">Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas</p> <p style="margin: 0;">tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente</p> <p style="margin: 0;">eletrônico.</p>	
Assunto Detalhado:	<input type="text" value="Desfazimento de mobiliários do campus [XXXXXXX] considerados inservíveis"/> <p style="margin-top: 5px;">(900 caracteres/90 digitados)</p>
<p>Observação:</p> <input style="height: 100px; margin-top: 5px;" type="text" value=" "/> <p style="margin-top: 5px;">(4000 caracteres/0 digitados)</p>	

 A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:	<input type="text" value="Servidor"/>
Servidor:	<input type="text"/>
Notificar Interessado:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
E-mail:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	
<input type="button" value="Excluir Interessado"/>	

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	Opções
###439#7	JAMILÉ CAMARGOS DE OLIVEIRA	jamile@cefetmg.br	Servidor	

- 5.1.3. Clique em “Inserir” e depois em “Finalizar”.
- 5.1.4. Será aberta uma janela com o resumo do processo:

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Nº Protocolo: 23062.041894/2025-25			
Origem do Processo: Interno			
Usuário de Autuação: JAMILÉ CAMARGOS DE OLIVEIRA			
Data de Cadastro: 07/08/2025			
Tipo do Processo: DESINCORPORAÇÃO/DOAÇÃO DE BEM			
Assunto Detalhado: DESFAZIMENTO DE MOBILIÁRIOS DO CAMPUS [XXXXXX] CONSIDERADOS INSERVÍVEIS OU ANTIECONÔMICOS			
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA (11.54.01)			
Observação: ---			
Situação: ABERTO			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
####430#7	JAMILÉ CAMARGOS DE OLIVEIRA	jamile@cefetmg.br	Servidor
Adicionar Documentos			
Abrir Novo Processo			

5.2. TRÂMITE PROCESSUAL

A partir da abertura do processo, realize os procedimentos descritos a seguir:

- 5.2.1. Insira o documento “**Solicitação de vistoria e avaliação para baixa de bens inservíveis**” (ver item 7, Anexo I), conforme demonstrado abaixo:

5.2.1.1. Preencha os campos da seguinte forma:

- a) **Tipo de Documento:** Busque pelo nome “Solicitação de vistoria e avaliação para baixa de bens inservíveis”;
- b) **Assunto Detalhado:** “Solicitação de vistoria e avaliação para baixa de bens inservíveis do campus [XXXXXX];
- c) **Forma do Documento:** Clique em “Escrever documento” e depois em “Carregar modelo”;
- d) Preencha o documento com as seguintes informações:
 - Dados da Portaria de nomeação da comissão ou da subcomissão permanente de vistoria, avaliação e baixa de bens patrimoniais;
 - Local de alocação dos bens;
 - Dados dos bens: número de patrimônio, data de tombamento e denominação.

Ponto de atenção!

Este documento deve ser assinado pelos servidores envolvidos e pelo chefe da unidade solicitante.

- 5.2.2. Anexe ao processo os registros fotográficos dos bens. Utilize o tipo de documento “**Registro Fotográfico**”.

- 5.2.3. Inclua no processo a cópia da portaria de nomeação da Comissão/Subcomissão permanente de vistoria e avaliação de bens, que é a responsável por realizar a classificação e avaliação dos bens móveis da instituição. Utilize o tipo de documento “Cópia de Portaria”.

Ponto de atenção!

As referidas portarias estão disponíveis no [site da CLOG](#), na aba “Patrimônio” e no menu “Doações de Bens Permanentes”.

- 5.2.4. Encaminhe o processo ao Presidente da Comissão/Subcomissão Permanente de Vistoria e Avaliação de Bens.

- 5.2.5. A referida Comissão/Subcomissão elaborará/adicionará os seguintes documentos:

- 5.2.5.1. **“Avaliação para disposição final de bens inservíveis”** (ver item 7, Anexo II): Relatório completo da vistoria e avaliação dos bens a serem desincorporados e baixados do sistema de Patrimônio, abrangendo a avaliação físico-financeira, a classificação dos bens e a justificativa da oportunidade, necessidade e conveniência de desfazimento, além de assegurar a conformidade com as condicionantes do § 2º do art. 6º da instrução normativa MDPG nº 11, de 29/11/2018.

Ponto de atenção!

Este documento requer as assinaturas de todos os membros da Comissão/Subcomissão.

- 5.2.5.2. **“Autorização para disposição final de bens inservíveis”** (ver item 7, Anexo III): Documento em que é solicitada a autorização da autoridade competente para o processamento da desincorporação dos bens, razão pela qual deve ser assinado por todos os membros da Comissão/Subcomissão e pela Diretoria de Campus ou Diretoria de Planejamento e Gestão.

Ponto de atenção!

A Diretoria-Geral delegou competência aos diretores de cada campus do CEFET-MG e ao Diretor de Planejamento e Gestão para autorizarem a desincorporação de bens.

- 5.2.5.3. Documento **“Cópia de Portaria”**: Inserir no processo cópia da portaria de delegação de competência, sendo que:

- Caso a unidade interessada na doação esteja subordinada a Diretoria de campus, deverá ser inserida a [Portaria Normativa GDG/CEFET-MG nº 116/2025](#);
- Caso a unidade interessada na doação esteja subordinada a Diretoria de Planejamento e Gestão, deverá ser inserida a [Portaria Normativa GDG/CEFET-MG nº 115/2025](#).

- 5.2.6. Após a formalização da autorização para a disposição final dos bens pela autoridade competente, a Comissão/Subcomissão deve encaminhar o processo para a unidade interessada em promover a desincorporação dos bens inservíveis.
- 5.2.7. A unidade interessada deverá elaborar ofício dentro do processo, conforme o modelo disponibilizado abaixo, e encaminhá-lo para o e-mail desfazimento.setel@mcom.gov.br, acompanhado de planilha contendo a relação dos bens de informática e eletroeletrônicos disponíveis para doação. O e-mail deverá ter como assunto: "Desfazimento de Bens de Informática – Campus [XXXXX] do CEFET-MG".

"Ao Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital – SETEL
Secretaria de Telecomunicações – Ministério das Comunicações (MCom)
Esplanada dos Ministérios, Bloco R – 7º andar – Sala 712
E-mail: desfazimento.setel@mcom.gov.br

Assunto: Comunicação de bens de informática e eletroeletrônicos disponíveis para reaproveitamento (Lei nº 14.479/2022, art. 6º)

Senhor(a) Diretor(a),

Em atendimento ao disposto no artigo 6º da Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022, comunicamos a existência, no âmbito deste órgão, de bens de informática, eletroeletrônicos, partes ou componentes classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

Segue, em anexo, relação detalhada dos bens, contendo: número de patrimônio, data de tombamento, descrição, estado de conservação e classificação quanto ao uso/reaproveitamento.

Informamos que nos termos do § 4º do art. 6º, caso não haja manifestação desse órgão gestor no prazo de 30 (trinta) dias, o CEFET-MG poderá proceder ao desfazimento dos materiais informados.

Atenciosamente".

- 5.2.8. Encerrado o prazo de **30 (trinta) dias corridos**, verifique se o Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital se manifestou sobre o interesse em receber os bens a serem doados, sendo que:

- a) Caso haja interesse, siga as orientações deste Departamento para dar continuidade à doação;

Ponto de atenção! O Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital indicará a instituição receptora dos bens, ou o destino desses bens.

- b) Caso não haja interesse, insira no processo uma cópia do e-mail enviado, demonstrando a ausência de resposta no prazo determinado ou falta de interesse na doação e siga para o item 5.2.9.

- 5.2.9. Realize a publicação do anúncio de disponibilidade dos bens no sistema “Reuse.Gov” (<https://doacoes.gov.br>), contendo a descrição detalhada dos bens inservíveis, os dados do responsável pelo anúncio, a justificativa da doação e demais informações pertinentes, devendo ser anexado registro fotográfico atualizado dos bens.

Ponto de atenção!

Caso não tenha acesso ao sistema Compras.Gov, encaminhe pelo SIPAC à DPG o documento “Formulário para Gerenciamento de Usuário (SIASG)” para solicitação de acesso.

- 5.2.10. Encerrado o prazo de **10 (dez) dias corridos** de permanência do anúncio no sistema “Reuse.Gov”, nos termos do § 5º do art. 6º da Instrução Normativa MDPG nº 11/2018, deverá ser verificado se houve manifestação de interesse na doação por meio da referida plataforma.
- 5.2.11. O resultado da consulta deverá ser inserido no processo mediante a utilização do tipo de documento “**Extrato de Consulta ao Reuse**”.
- 5.2.12. Inclua e preencha o tipo de documento “**Manifestação de Interesse na Doação (Reuse)**” (ver item 7, Anexo IV), sendo que:
- Se houver manifestação de interesse, siga para o item 5.2.16;
 - Se não houver manifestação de interesse, siga para o item 5.2.13.

Ponto de atenção!

Este documento deve ser assinado pelos servidores envolvidos e pelo chefe da unidade solicitante.

- 5.2.13. Verifique por e-mail junto a entes estaduais, distritais e municipais, bem como demais poderes da União a existência de interesse nestes bens inservíveis, sendo que:
- Caso haja interesse de algum ente, siga para o item 5.2.16;
 - Caso não haja interesse dos entes, siga para o item 5.2.14.

Ponto de atenção!

Esta etapa de busca ativa é necessária, pois o “Reuse.Gov”, até o momento, não está adaptado para o cadastro destes entes. Recomenda-se o envio da proposta de doação às prefeituras do município e da região.

Apresenta-se, abaixo, o modelo de e-mail a ser encaminhado a esses entes.

“Prezados(as) Senhores(as),

O Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), no âmbito de sua política de gestão patrimonial e em conformidade com o Decreto nº 9.373/2018 e a Lei nº 14.133/2021, está buscando entidades públicas que possam ter interesse em receber, por doação, [descrever itens a serem doados] classificados como inservíveis para esta instituição, conforme fotos em anexo.

Caso sua entidade possua interesse em analisar a possibilidade de receber esses bens por doação, solicitamos a gentileza de responder a este e-mail até o dia [inserir data - ex: DD/MM/AAAA], manifestando seu interesse.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente”.

5.2.14. Insira no processo a cópia dos e-mails que contenham a manifestação de desinteresse ou a ausência de resposta quanto ao recebimento das doações por parte dos entes estaduais, distritais, municipais e demais poderes da União, utilizando como tipo de documento “E-mail”.

Ponto de atenção!

É importante comprovar que houve tentativa de realizar a doação para diferentes entes públicos.

5.2.15. Realize consulta por e-mail junto a instituições que possam utilizar os bens a serem doados para **fins e usos de interesse social**. Havendo manifestação positiva, insira no processo o respectivo documento da instituição interessada na doação direta, utilizando o tipo documental “E-mail”.

Ponto de atenção!

A doação direta somente poderá ser realizada quando destinada, de forma exclusiva, a fins e usos de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica.

A doação deverá beneficiar instituições que atendam aos requisitos estabelecidos na Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dentre os quais:

- Promover a logística reversa ou ações de reaproveitamento dos bens recebidos;
- Participar de forma ativa na coleta seletiva ou apoiar iniciativas de reciclagem e destinação adequada;
- Adotar práticas sustentáveis e integradas no uso dos bens, considerando impactos sociais e ambientais;
- Fomentar a inclusão social, especialmente envolvendo cooperativas de catadores ou programas de reciclagem comunitária.

5.2.16. Insira no processo a seguinte documentação da interessada na doação destes bens, utilizando como tipo de documento “**Relatório**”:

- a) Ato normativo de constituição da instituição;
- b) Cópia do cartão de CNPJ;
- c) Comprovante de endereço;
- d) Certificado de habilitação no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos – Sinir;
- e) Prova de inscrição no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), ou documento equivalente expedido por órgão público competente, quando for o caso;
- f) Certidão de reconhecimento como instituição de Utilidade Pública e/ou qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, ou outro instrumento legal que comprove sua finalidade pública e sem fins lucrativos, quando for o caso;
- g) Declaração referente ao atendimento aos art. 40 a 42 do Decreto 10.936/2022.

Ponto de atenção! O modelo dessa declaração está disponível no site da CLOG, aba Patrimônio, menu “Formulários e Outros Docs”.

5.2.17. Insira no processo as seguintes certidões da interessada na doação destes bens, utilizando como tipo de documento “**Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade**”:

- a) Certidões consolidadas de Pessoa Jurídica, disponível em: <https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br/>.
- b) SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores): O SICAF disponibiliza as seguintes certidões, cuja validade deve ser obrigatoriamente verificada, a fim de assegurar a regularidade fiscal e trabalhista da instituição:
 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS);
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual;
 - Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal.

Ponto de atenção!

O acesso ao SICAF é realizado por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), disponível no portal Compras.gov.br. Atualmente, o link de acesso encontra-se na página 3 da seção “Acesso Rápido”. Após acessar o sistema, siga os passos indicados abaixo para emitir a certidão desejada:

Consulta >> Situação do fornecedor >> Digite o CNPJ do fornecedor >> Pesquisar

Caso não tenha acesso ao sistema Compras.Gov, encaminhe pelo SIPAC à DPG o documento “Formulário para Gerenciamento de Usuário (SIASG)” para solicitação de acesso.

Na hipótese de a instituição interessada não possuir cadastro ativo no SICAF, a verificação da regularidade deverá ser realizada mediante a consulta e emissão individual de cada certidão exigida pela legislação vigente.

- 5.2.18. Elabore um Despacho Informativo direcionado à Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG), solicitando autorização para a realização da doação e a formalização do Termo de Doação pela CCONT. Veja abaixo um modelo a ser utilizado:

“Prezado Sr. Diretor de Planejamento e Gestão,

Refiro-me ao processo eletrônico nº 23062.00XXXX/202X-XX, que trata da desincorporação e destinação final de bens móveis inservíveis do campus [XXXXXX] do CEFET-MG, especificamente de [descrever o tipo de item].

Cumprindo os procedimentos estabelecidos para a desincorporação de bens e em consonância com o Parecer nº 10/2025/PF-CEFETMG/PGF/AGU (processo nº 23062.004281/2025-15) e Parecer nº 44/2025/PF-CEFETMG/PGF/AGU (processo 23062.15559/2025-71), a comissão/subcomissão permanente designada para este fim, conforme Portaria Administrativa DPG/CEFET-MG nº XX/202X (doc. XX), classificou os bens como inservíveis, irrecuperáveis e antieconômicos para a instituição (doc. XX).

Em atendimento ao artigo 6º da Lei nº 14.479/2022, comunicou-se ao Ministério das Comunicações — órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão — a existência, no âmbito deste órgão, de bens de informática, eletroeletrônicos, partes ou componentes classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento (doc. XX).

Após transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem manifestação do referido Ministério (doc. XX), publicou-se o anúncio nº [XXXXXX] no site eletrônico doacoes.gov.br (Sistema REUSE) do Governo Federal (doc. XX). Passado o prazo regulamentar, constatou-se resultado deserto, sem manifestação de interesse para transferência interna, externa ou por outros instrumentos de doação via plataforma. Em seguida, foram realizadas consultas, por e-mail, a entes [XXXXXX] da região, sem êxito na identificação de interessados (doc. XX).

Contudo, a [nome da donatária], CNPJ [XXXXXX], manifestou formalmente interesse em receber os bens (doc. XX). Tal manifestação configura a hipótese de **licitação dispensada**, prevista no art. 76, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, combinada com o art. 8º, inciso V, do Decreto nº 9.373/2018, que autoriza expressamente a doação de bens inservíveis para fins de interesse social em favor de associações e cooperativas de catadores. A medida promove a inclusão socioprodutiva e fortalece a coleta seletiva solidária, alinhando-se estritamente à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e ao Decreto nº 10.936/2022.

Dessa forma, a medida revela-se oportuna e conveniente para a Administração, pois converte um passivo patrimonial, que gera custos de guarda e ocupação de espaço, em um ativo socioambiental, garantindo a destinação final ambientalmente adequada e cumprindo a função social dos bens públicos, em estrita observância aos princípios do art. 6º da Lei nº 12.305/2010, que reconhece o resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania.

Diante do exposto, encaminho o presente processo para aprovação da dispensa de realização da licitação da modalidade de leilão e autorização para que a Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT) formalize a minuta do Termo de Doação, viabilizando a transferência direta dos bens à [nome da donatária].

Se de acordo, encaminhar para autorização da Diretoria-Geral.

Respeitosamente”.

- 5.2.19. A DPG deverá tramitar o processo à DIPAT, solicitando a devida análise técnica.
- 5.2.20. A DIPAT analisará o processo e, inexistindo pendências, encaminhará à DPG.
- 5.2.21. A DPG, se concordar com a solicitação, deverá encaminhar o processo à Diretoria-Geral para autorização.
- 5.2.22. Após a autorização da Diretoria-Geral, o processo retornará à DPG, que providenciará o encaminhamento à CCONT.
- 5.2.23. Após a autorização da Diretoria-Geral, o processo deverá ser enviado à CCONT.
- 5.2.24. A CCONT irá providenciar a elaboração e assinatura do Termo de Doação.

Ponto de atenção!

Uma via do Termo de Doação deverá ser entregue à donatária.

- 5.2.25. Após a publicação do Termo de Doação no Diário Oficial da União, a donatária estará autorizada a retirar os bens doados, mediante assinatura do Recibo de Doação.
- 5.2.26. A unidade doadora deve inserir o Recibo de Doação no processo e encaminhá-lo à DIPAT, solicitando a baixa dos respectivos bens.
- 5.2.27. A DIPAT realizará a baixa dos referidos bens no sistema patrimonial e encaminhará o processo à Divisão de Contabilidade (DICONT) para a contabilização do evento.
- 5.2.28. Após o processamento da Contabilização, a DICONT devolverá o processo à unidade doadora para arquivamento.

Ponto de atenção!

- Ao preparar o lote de bens inservíveis, deve-se realizar a separação e classificação por tipo de bem.
- As instruções deste documento aplicam-se exclusivamente a bens móveis classificados como bens de Informática e Eletroeletrônicos.
- Para bens permanentes classificados como “Mobiliário”, devem ser observadas as orientações específicas previstas para esses grupos.

6. RESUMO DA ORDEM DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO

Para a instrução de processos de desincorporação e/ou doação de bens, recomenda-se a observância da seguinte ordem e estrutura documental mínima, conforme apresentado no quadro a seguir:

DOCUMENTO		RESPONSÁVEL
1	Solicitação de vistoria e avaliação para baixa de bens inservíveis	Interessado na doação
2	Registro Fotográfico	Interessado na doação
3	Portaria de nomeação da comissão/subcomissão de vistoria e avaliação de bens	Interessado na doação
4	Avaliação para disposição final de bens inservíveis	Comissão/subcomissão de vistoria e avaliação de bens
5	Autorização para disposição final de bens inservíveis	Comissão/subcomissão de vistoria e avaliação de bens
6	Cópia da Portaria Normativa GDG/CEFET-MG nº 116/2025 ou Portaria Normativa GDG/CEFET-MG nº 115/2025	Comissão/subcomissão de vistoria e avaliação de bens
7	Ofício ao Ministério das Comunicações	Interessado na doação
8	Cópia do e-mail enviado ao Ministério das Comunicações	Interessado na doação
9	Extrato da Consulta ao Reuse	Interessado na doação
10	Documento referente a existência ou não de manifestação de interesse na doação por meio do sistema reuse	Interessado na doação
11	Cópia dos e-mails e respostas aos e-mails enviados aos entes municipais, distritais e estaduais	Interessado na doação
12	Manifestação de interesse na doação direta	Interessado na doação
13	Documentos da donatária	Interessado na doação
14	Certidões da donatária	Interessado na doação
15	Despacho Informativo à DPG	Interessado na doação
16	Despacho Informativo à DIPAT	DPG
17	Despacho Informativo à DPG	DIPAT
18	Despacho Informativo à Diretoria-Geral	DPG
19	Despacho Informativo à CCONT	DPG
20	Termo de doação	CCONT
21	Extrato da Publicação no DOU	CCONT
22	Recibo de doação	Interessado na doação
23	Despacho Informativo à DIPAT	Interessado na doação
24	Termo de Baixa Patrimonial	DIPAT
25	Relatório de Resumo Contábil - Baixa	DIPAT
26	Nota de lançamento do Sistema	DICONT
27	Despacho Informativo à unidade doadora solicitando arquivamento	DICONT

7. ANEXOS

7.1 ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO PARA BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO																													
SOLICITAÇÃO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE BENS N° ____ / ____ - DIPAT (11.54.01.01)																														
SOLICITAÇÃO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO PARA BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS																														
ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:																														
<p>a. Este documento deve ser cadastrado como OSTENSIVO no processo eletrônico “Desincorporação/Doacao de Bens”.</p> <p>b. Depois de preenchido, este documento deverá ser assinado eletronicamente:</p> <p>• Pelos servidores responsável(is) pela solicitação da vistoria, avaliação e baixa de bens patrimoniais inservíveis, e • Pelo Chefe da UG responsável pela solicitação da vistoria, avaliação e baixa de bens patrimoniais inservíveis.</p> <p>c. O processo “Desincorporação/Doacao de Bens” deverá ser encaminhado à “Comissão/Subcomissão Permanente de Avaliação, Vistoria e Baixa de Bens Patrimoniais”.</p>																														
<hr/> <p>À <u>Comissão/Subcomissão</u> Permanente de Vistoria, Avaliação e Baixa de Bens Patrimoniais</p>																														
<p>Senhor(a) Presidente,</p> <p>Solicitamos a esta <u>Comissão/Subcomissão</u> Permanente de Vistoria, Avaliação e Baixa de Bens Patrimoniais, instituída pela Portaria DPG/CEFETMG N° ___, de __/__/____, que seja realizada a vistoria e a avaliação dos bens permanentes alocados no _____, descritos na tabela abaixo, a fim de se permitir a sequência do processo para disposição final de bens permanentes inservíveis ao CEFET-MG.</p>																														
<table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Nº de Patrimônio</th><th>Data de Tombamento</th><th>Denominação</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>02</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>03</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>08</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>09</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>...</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Item	Nº de Patrimônio	Data de Tombamento	Denominação	01				02				03				08				09				...			
Item	Nº de Patrimônio	Data de Tombamento	Denominação																											
01																														
02																														
03																														
08																														
09																														
...																														
<p>Atenciosamente,</p>																														

7.2 ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO PARA BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS

ANEXO II – PÁGINA 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO



AVALIAÇÃO PARA DISPOSIÇÃO FINAL DE BENS Nº ____/____ - DIPAT (11.54.01.01)

AVALIAÇÃO PARA DISPOSIÇÃO FINAL DE BENS INSERVÍVEIS BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- a) Este documento deve ser cadastrado em processo eletrônico como OSTENSIVO;
- b) Este documento deve ser preenchido e assinado eletronicamente pelos servidores que compõem a Comissão Permanente de Avaliação, Vistoria e Baixa de Bens Patrimoniais do CEFET-MG ou pelos servidores que compõem a Subcomissão Permanente de Avaliação, Vistoria e Baixa de Bens Patrimoniais.

Senhor(a) Diretor(a),

Em reunião realizada no dia ____/____/____, a Comissão/Subcomissão Permanente de Vistoria, Avaliação e Baixa de Bens Patrimoniais, constituída pela PORTARIA ADMINISTRATIVA DPG/CEFET-MG ____, de ____/____/____, analisou o processo de nº _____ e visitou o local onde os bens se encontravam armazenados, para averiguar *in-loco* a condição dos bens disponíveis no referido local.

A Comissão/Subcomissão avaliou os bens como **INSERVÍVEIS** e os classificou como **IRRECUPERÁVEIS**, de acordo com o art. 7º do Decreto 9373/2018, conforme relatório descrito a seguir:

RELATÓRIO DA COMISSÃO/SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE VISTORIA, AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS

I – Da Avaliação Física e Financeira, Classificação dos Bens, oportunidade e Convêniente

Os bens encontram-se agrupados fisicamente em local reservado e catalogados em planilha ao final deste relatório com seus respectivos códigos de patrimônio no sistema de Patrimônio do CEFET-MG (SIPAC), com o objetivo de serem avaliados físico e financeiramente pela referida Comissão.

Compõe(m) o objeto desse processo _____, com defeitos diversos, que não podem mais ser utilizadas para os fins aos quais originalmente se destinam, devido à perda de suas funcionalidades e em razão do valor de reparação superar a 50% (cinquenta por cento) do valor econômico respectivo, inviabilizando economicamente a recuperação.

Em diligência ao local de armazenamento dos bens, para verificação “in loco” da situação, esta Comissão avaliou os bens como inservíveis e os classificou, nos termos do inciso IV do art. 3º do Decreto 9.373/2018, como irrecuperáveis.

ANEXO II – PÁGINA 2

Para a avaliação financeira do bem, a Comissão considerou os valores inicial e da depreciação acumulada registrados em seu histórico e a situação em que o bem se encontra, observando o rito e as condicionantes previstas no § 2º do art. 6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA MDPG nº 11, de 29/11/2018. O valor financeiro do(s) bem(ns) encontra-se descrito na coluna “Valor Atual” da Relação de Bens.

O valor resultante da avaliação física e financeira estabelece, portanto, um valor de transação atualizado do bem, de acordo com as suas condições de uso e conservação, permitindo a mensuração da variação patrimonial que irá ocorrer tanto no patrimônio do doador quanto no do donatário.

Neste processo encontram-se relacionados ____ bens, que perfazem um valor total de R\$ _____ (______). Considerando o valor médio dos bens, de R\$ _____ (______) e, em contrapartida, poder se estimar custos superiores incidentes com o transporte, material e mão de obra necessários à recuperação dos bens, é possível comprovar que o valor de reparação dos bens é antieconômico e que o custo/benefício demonstra ser injustificável a recuperação dos bens relacionados.

Importante registrar que esses bens ocupam inconvenientemente áreas úteis do pouco espaço do campus, que se destinam à guarda de aparelhos e materiais utilizados nos afazeres próprios de suas unidades, além de ocuparem também espaços reservados a o trânsito de alunos e servidores.

Isto posto e diante das condições em que se encontram os bens, esta Comissão Permanente de Vistoria, Avaliação e Baixa de Bens Patrimoniais avalia como necessário, oportuno e conveniente o desfazimento dos bens relacionados.

II- CONCLUSÃO

Os membros dessa comissão avaliaram os bens como inservíveis e os classificou como irrecuperáveis, nos termos do art. 3º do Decreto 9.373/2018, solicitando a autorização da autoridade competente para que se proceda ao desfazimento dos itens relacionados a seguir, na forma da legislação vigente.

Item	Nº de Patrimônio	Data de Tombamento	Denominação	Valor
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
...				

Respeitosamente,

7.3 ANEXO III - AUTORIZAÇÃO PARA DISPOSIÇÃO FINAL DE BENS INSERVÍVEIS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO



AUTORIZAÇÃO PARA DISPOSIÇÃO FINAL DE BENS Nº ____ / ____ - DIPAT (11.54.01.01)

AUTORIZAÇÃO PARA DISPOSIÇÃO FINAL DE BENS INSERVÍVEIS **BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS**

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- a) Este documento deve ser cadastrado em processo eletrônico como OSTENSIVO;
- b) Depois de preenchido, este documento deverá ser assinado eletronicamente:
 - . Por todos os servidores que compõem a Comissão/Subcomissão Permanente de Avaliação, Vistoria e Baixa de Bens Patrimoniais do CEFET-MG.
 - . Pela autoridade competente que, mediante assinatura neste documento, autoriza a disposição final dos bens, conforme indicado no item “Manifestação do Responsável”.

Senhor(a) Diretor(a),

Os bens móveis relacionados na tabela abaixo descrita foram avaliados por esta Comissão/Subcomissão Permanente de Avaliação, Vistoria e Baixa de Bens Patrimoniais e considerados inservíveis e classificados como irrecuperáveis.

No que se refere à avaliação física dos bens, os bens catalogados neste processo não podem mais ser empregados para os fins aos quais foram originalmente destinados, tendo em conta a perda de suas funcionalidades, sendo a recuperação inviável economicamente, pela inexistência de contratos com esse objetivo, e/ou pela ausência de sobressalentes, e/ou pelo desgaste do tempo, e/ou pelo rendimento precário causado pelo uso prolongado.

Importante destacar, ainda, que esses bens ocupam inconvenientemente áreas úteis do pouco espaço do campus, que se destinam à guarda de aparelhos e materiais diversos utilizados nos afazeres próprios de suas unidades, ou reservados ao trânsito de alunos e servidores.

Diante do exposto, tendo sido avaliados por esta Comissão/Subcomissão Permanente de Avaliação, Vistoria e Baixa de Bens Patrimoniais e considerados inservíveis e irrecuperáveis, solicitamos autorização para que se proceda à disposição final ambientalmente adequada dos bens, conforme art. 7º do Decreto nº 9.373/2018.

Item	Nº de Patrimônio	Data de Tombamento	Denominação	Valor
01				
02				
03				
04				
05				
...				

MANIFESTAÇÃO DO RESPONSÁVEL

A autoridade competente AUTORIZA, mediante assinatura neste documento, a disposição final ambientalmente adequada dos bens dos bens relacionados na tabela descrita no presente documento, na forma do art. 7º do Decreto 9373/2018.

7.4 ANEXO IV - MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA DOAÇÃO (REUSE)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO



MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA DOAÇÃO - REUSE N° ____/____ - DIPAT (11.54.01.01)

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA DOAÇÃO (REUSE)

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- a. Este documento tem a função de registrar o(s) interessado(s) em receber doação do CEFET, do bem anunciado no Sistema REUSE.
- b. Este documento deve ser cadastrado como OSTENSIVO no processo eletrônico “Desincorporação/Doacao de Bens”.
- c. Este documento deve ser cadastrado após o prazo de permanência do anúncio do bem no Sistema REUSE (10 dias corridos).
- d. É obrigatório o cadastro de cópia do anúncio publicado no Sistema Reuse no processo eletrônico.
- e. Este documento deverá ser assinado eletronicamente:
 - . Pelo servidor da UG interessada, responsável pela instrução deste processo.
 - . Pelo chefe da UG

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – SISTEMA REUSE – DOAÇÕES.GOV

Após transcorrido o prazo para permanência do anúncio no sistema REUSE - DOAÇÕES.GOV, de 10 dias corridos, na forma do § 5º do art. 6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA MDPG nº 11, de 29/11/2018, certifica-se que:

Não houve manifestação de interesse

Manifestaram interesse em receber a doação publicada no anúncio nº ____ do sistema REUSE:

_____, ____ de ____ de ____.

OBSERVAÇÃO:

De acordo com o art. 11 da INSTRUÇÃO NORMATIVA MDPG nº 11/2018, caso haja mais de uma manifestação de interesse pelo mesmo bem móvel, a aprovação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

I. Órgãos da Administração Pública direta de qualquer dos Poderes da União, autarquias federais e fundações federais;

II. Estados, Distrito Federal e municípios;

III. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

§1º Na hipótese de haver interessados pertencentes à mesma categoria institucional, será obedecida a ordem cronológica de registro no Reuse.Gov.

§2º Na modalidade de movimentação por transferência, interna ou externa, será obedecida a ordem cronológica de registro no Reuse.Gov.

§3º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de alienação sujeitas a procedimento licitatório.