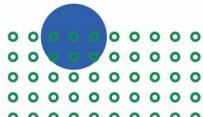


MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL

DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

VERSÃO 1.0 – MAR/25



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI

Ministra: Esther Dweck

Secretaria de Gestão e Inovação – Seges

Secretário: Roberto Seara Machado Pojo Rego

Secretária Adjunta: Kathyana Dantas Machado Buonafina

Diretoria de Normas e Sistemas de Logística – DELOG

Diretor: Everton Batista dos Santos

Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio - CGCON

Coordenadora-Geral: Anne Camila Knoll

Coordenação do Sistema de Patrimônio

Coordenador: Rodrigo George Piubello Siqueira

Equipe:

Claudia de Sousa Loureiro Braga

Kateline Rosa Gomes Da Silva

Luís Artur Monteiro Carvalho

Luiz Alberto de Almeida Junior

Marcos Gomes da Silva

Maria Cristina Matos Oliveira Costa

Pedro Henrique Barbosa Da Silva

Rodrigo George Piubello Siqueira

Wellynhton Fabio Lima da Rocha

Projeto Gráfico:

Regiane Feltrin de Melo

Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO
03/2025	1.0	Versão original

Sumário

INTRODUÇÃO	5
1. DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS NO SIADS.....	5
2. AVALIAÇÃO PARA O DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS NO SIADS	7
ETAPA 1 – GERAR LISTA DE BENS QUE SERÁ ENVIADA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (NO SIADS: INFORMAR BENS PATRIMONIAIS PARA AVALIAÇÃO).....	7
ETAPA 2 – AVALIAÇÃO FÍSICA DO BEM PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E REGISTRO DO RESULTADO (NO SIADS: AVALIAR A SITUAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS)	9
ETAPA 3 – DESTINAR BENS PATRIMONIAIS AVALIADOS (NO SIADS: DESTINAR BENS PATRIMONIAIS AVALIADOS)....	10
3. SAÍDA DOS BENS AVALIADOS NO SIADS.....	12
3.1 – SAÍDA POR DoAÇÃO OU VENDA	13
3.2 – SAÍDA POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO.....	15
4. MOVIMENTAÇÃO DE BENS AVALIADOS NO SIADS.....	16
5. SAÍDA DE BENS POR BAIXA ADMINISTRATIVA.....	18

Introdução

O desfazimento de bens é o processo pelo qual a Administração Pública se desfaz de bens móveis que não são mais úteis ao órgão, seja por estarem ociosos, obsoletos, com manutenção onerosa ou impossíveis de recuperar. Esse procedimento garante que os bens sejam retirados do patrimônio público de forma adequada, promovendo a transparência e o aproveitamento consciente de recursos, além de minimizar o impacto ambiental. Assim, a Administração optimiza o uso dos bens públicos, destinando-os corretamente, seja por doação, venda, reciclagem ou descarte responsável.

Regulamentado pelo Decreto 9.373/2018, o desfazimento de bens móveis, no âmbito da administração pública federal, segue um rigoroso processo legal e administrativo. Esses procedimentos visam garantir a transparência e a legalidade do ato, além de assegurar que a decisão tomada seja a mais adequada, benéfica para a sociedade com menores impactos socioeconômicos e ambientais.

Observando as diretrizes previstas no Decreto 9.373/2018, o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS) estabelece o procedimento de desfazimento por meio de etapas que asseguram a conformidade com as normas vigentes. A seguir, será demonstrado um passo a passo detalhado para orientar o gestor patrimonial em cada fase do processo de desfazimento de bens.

1. Desfazimento de bens inservíveis no SIADS

O desfazimento de bens móveis deve ser precedido de avaliação e classificação por uma comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo. É importante esclarecer que essa comissão é formada e designada fora do SIADS, sem a necessidade desse registro no sistema.

A avaliação de um bem é a determinação técnica do seu valor e de sua situação física. De forma básica, o valor de um bem corresponde ao seu valor histórico menos a depreciação acumulada, ou ao seu valor de mercado. O processo de avaliação permite que uma comissão determine o valor de um bem além dessa conclusão básica, considerando todas suas especificidades. Além do cálculo teórico, a avaliação é realizada fisicamente por uma comissão de avaliação.

Ao ser avaliado, **o bem será classificado pela comissão**, conforme a suas condições.

Para que seja considerado inservível, o bem será 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 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;

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

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. Esse é o caso, por exemplo, de bens danificados em situações de enchentes, incêndios ou outros incidentes que comprometam sua estrutura ou funcionamento.

No SIADS, a **avaliação da situação do bem** (classificação) precede a sua **destinação**, que pode ser "a doar", "a abandonar", "a inutilizar", "a vender" ou "em uso" (esta última para retornar ao acervo).

Convém mencionar aqui que, no caso de saída por BAIXA ADMINISTRATIVA, não é realizada a avaliação e classificação do bem, conforme será tratado em tópico específico.

2. Avaliação para o desfazimento de bens inservíveis no SIADS

O desfazimento de bens móveis no SIADS se inicia pelo processo de AVALIAÇÃO, que compreende três etapas principais:

- 1 – Gerar a lista de bens para enviar à comissão de Avaliação;
- 2 – Informar a avaliação da comissão ao SIADS;
- 3 – Destinar bens patrimoniais avaliados.

A seguir, serão detalhadas as etapas da avaliação para o desfazimento de bens no SIADS, incluindo as orientações para cada fase, desde a geração da lista de bens até a destinação final, conforme as normas estabelecidas.

Etapa 1 – Gerar lista de bens que será enviada à comissão de avaliação (no SIADS: Informar bens patrimoniais para avaliação)

- Para gerar a lista de bens a ser enviada à comissão de avaliação, deve-se acessar:
 - SIADS > PATRIM > AVALIACAO > INCLUI AVALIACAO > INFORMAR BENS PATRIMONIAIS PARA AVALIAÇÃO (para o caso de já saber quais são os números) ou SELECIONAR BENS PATRIMONIAIS PARA AVALIAÇÃO

```
SIADS, PATRIM, AVALIACAO, INCAVALIA ( INCLUI AVALIACAO )
DATA: 18/11/2020          HORA: 22:18:40          USUARIO: CLAUDIA
UASG      : 170531 - SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO MF NO DF
( _ )  INFORMAR BENS PATRIMONIAIS PARA AVALIAÇÃO
( X )  SELECCIONAR BENS PATRIMONIAIS PARA AVALIAÇÃO
( _ )  AVALIAR A SITUAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
( _ )  DESTINAR BENS PATRIMONIAIS AVALIADOS

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
[4B]  ANBV1196  006/013
```

- Os bens que serão avaliados devem estar com a destinação “EM USO” na UORG de Patrimônio da UASG.
- Após informar ou selecionar os bens que serão avaliados, confirma-se a inclusão. Será gerada a relação de bens a avaliar, que deve ser enviada à comissão de avaliação.

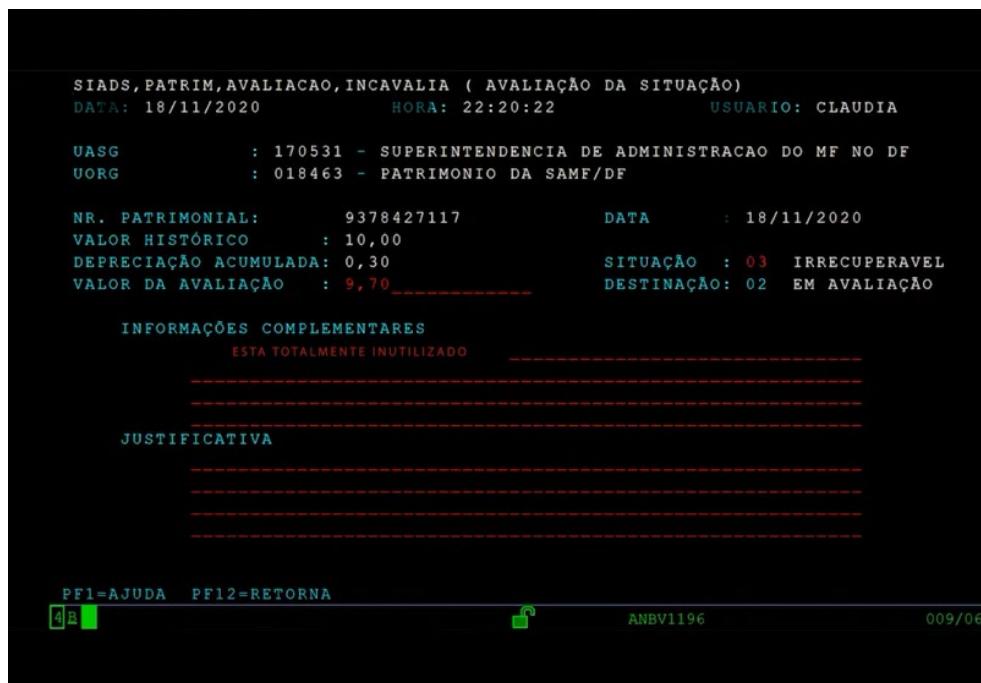
```
SIADS, PATRIM, AVALIACAO, INCAVALIA ( SELECCIONA BENS A AVALIAR )
DATA: 18/11/2020          HORA: 22:19:19          USUARIO: CLAUDIA
** BENS **
9378427117    9378427118

INCLUSAO EFETIVADA COM SUCESSO.

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
[4B]  ANBV1196  001/001
```

Etapa 2 – Avaliação física do bem pela comissão de avaliação e registro do resultado (no SIADS: Avaliar a situação de bens patrimoniais)

- Com base na relação gerada no procedimento anterior, a comissão de avaliação fará a avaliação física do bem e determinará a sua situação. Após a avaliação física, esta deve ser informada no SIADS, pelo seguinte caminho:
 - SIADS > PATRIM > AVALIACAO > INCLUI AVALIACAO > AVALIAR A SITUAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.
 - Informa-se a data inicial e final para pesquisar as listas de bens geradas para a comissão.
 - Selecionada a data desejada, serão apresentados os patrimônios dos bens que terão sua situação avaliada. É avaliado um bem por vez.
 - Ao selecionar o bem, deve ser informado o valor da avaliação e a sua situação/classificação (BOM, RECUPERÁVEL, IRRECUPERÁVEL, OCIOSO ou ANTIECONOMICO), além das informações complementares.



- Ao ser avaliada a situação, um anúncio é automaticamente gerado e publicado no Doações, ficando disponível por 10 dias para a demonstração de interesse por outros órgãos.
- A classificação da situação como "BOM" não gera o anúncio no Doações. Neste caso, o bem retorna ao acervo da unidade com a destinação "EM USO".
- Dentro do prazo dos 10 dias da publicação, é possível alterar a situação do bem por meio da transação "ALTERA AVALIAÇÃO". Caso a situação seja alterada para "BOM", o anúncio é cancelado no Doações e o bem retorna ao acervo da unidade com a destinação "EM USO".

Etapa 3 – Destinar bens patrimoniais avaliados (no SIADS: Destinar bens patrimoniais avaliados)

- Finalizado o período de 10 dias da publicação do anúncio, deve ser informada a destinação dos bens publicados, por meio da seguinte transação:

- SIADS > PATRIM > AVALIACAO > INCLUI AVALIACAO > DESTINAR BENS PATRIMONIAIS AVALIADOS.
 - Informa-se a data inicial e final da avaliação da situação para pesquisar os bens a serem destinados.
 - Ao selecionar a data em que foi incluída a avaliação da situação, serão apresentados os bens a serem destinados. Deve ser selecionado um bem por vez.
 - No campo "Destinação", constará "REUSE". A destinação deve ser alterada, considerando o caso específico e observando o previsto no Decreto nº 9.373/18 (EM USO, A DOAR, A ABANDONAR, A INUTILIZAR, A VENDER, A TRANSFERIR).



- Após informar a destinação, tecla-se <ENTER> e confirma-se a transação informando a letra "S" (sim).

- O Procedimento de incluir a avaliação da destinação do bem (destinar o bem avaliado no módulo Avaliação) não conclui o processo no sistema. A conclusão deve ser realizada por meio do módulo SAÍDA, selecionando a transação correspondente à destinação informada (DOAÇÃO, VENDA, INUTILIZAÇÃO, ABANDONO), ou por meio da TRANSFERENCIA EXTERNA COM AVALIAÇÃO, quando for o caso.
- Para alterar a destinação de bens patrimoniais, deve ser utilizada a transação ALTERA AVALIACAO > ALTERAR A AVALIAÇÃO DA DESTINAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL. Essa transação somente pode ser realizada antes da conclusão do processo, conforme destinação atribuída na avaliação.
- Quando o bem for destinado à doação ou à venda, uma Nota de Lançamento (NL) será gerada no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) para registro na conta de bens a alienar:
 1. No caso de doação, será registrado pelo valor líquido;
 2. No caso de venda, será registrado pelo valor bruto.

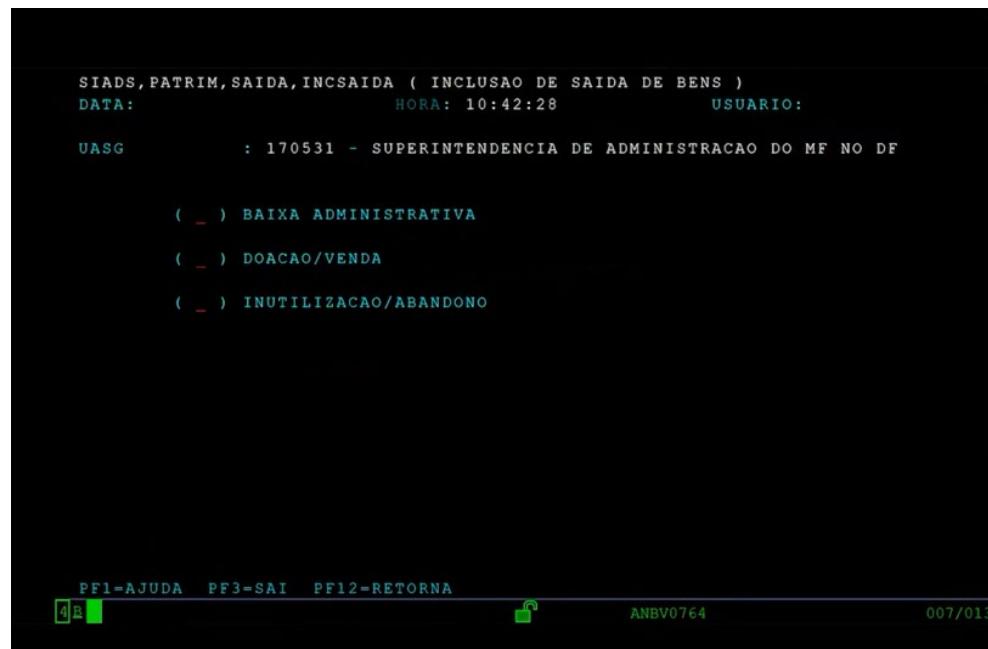
3. Saída dos bens avaliados no SIADS

Após o procedimento de avaliação, deve ser realizada a saída dos bens avaliados no SIADS, ou seja, a baixa do bem no inventário patrimonial. O SIADS disponibiliza uma transação para cada tipo de saída específica.

Para realizar a saída de um bem no SIADS, deve-se utilizar a "Inclusão de Saída", por meio do seguinte caminho:

- SIADS > PATRIM > SAIDA > INCLUSAO DE SAIDA DOS BENS.

- O sistema disponibilizará as seguintes opções de saída: **Baixa Administrativa** (será tratada em tópico específico), **Doação/Venda** e **Inutilização/Abandono**.

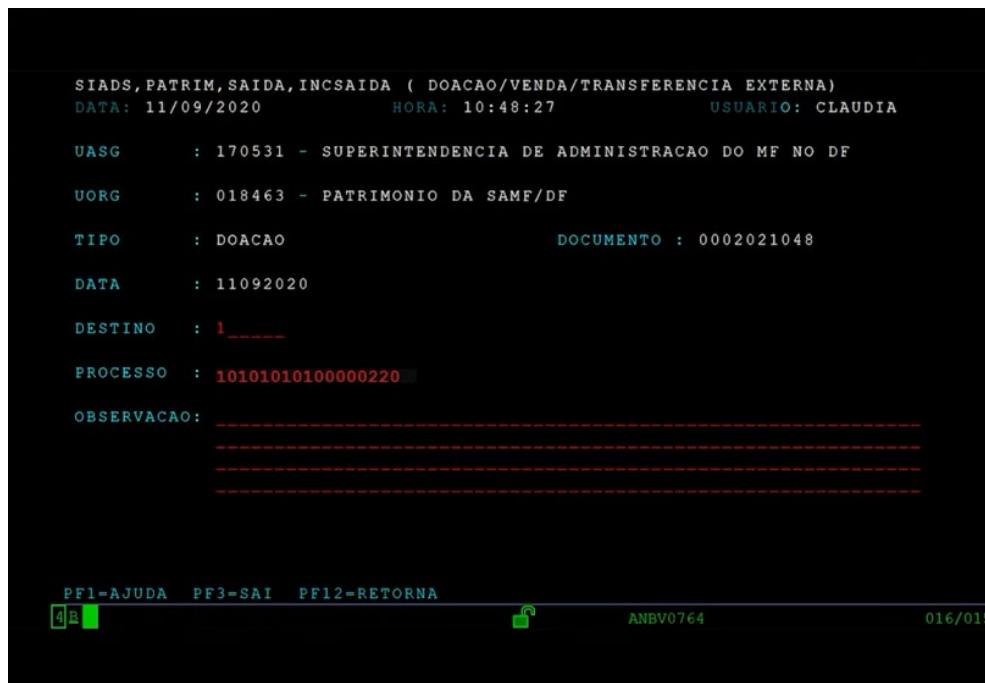


- Para a saída de bens por **Doação/Venda** ou **Inutilização/Abandono**, é necessária a avaliação prévia, conforme detalhado no item 3 deste manual, nos termos Decreto 9.373/2018.

3.1 – Saída por Doação ou Venda

- Selecionada a opção DOACAO/VENDA, o sistema disponibilizará duas opções: SAIDA POR DOACAO E VENDA – SELECCIONA BENS e SAIDA POR DOACAO – INFORMA BENS. A diferença é que, na primeira opção (seleciona bens), serão listados os bens avaliados e destinados como “A DOAR” ou “A VENDER” da UORG para que sejam selecionados os bens desejados. Já na segunda opção (informa bens), deve ser digitado o número patrimonial do bem que sairá do acervo.

- Após selecionar uma das opções (neste exemplo, o SELEciona BENS), o sistema disponibilizará as opções DOAÇÃO e VENDA. Daqui em diante, as operações para esses dois tipos de saída são iguais.
- Selecionada a opção (neste caso, DOAÇÃO), basta preencher o número do documento, o destino, o número do processo e as observações necessárias. Ressalta-se que o destino será sempre um terceiro, cadastrado previamente no CADTER.

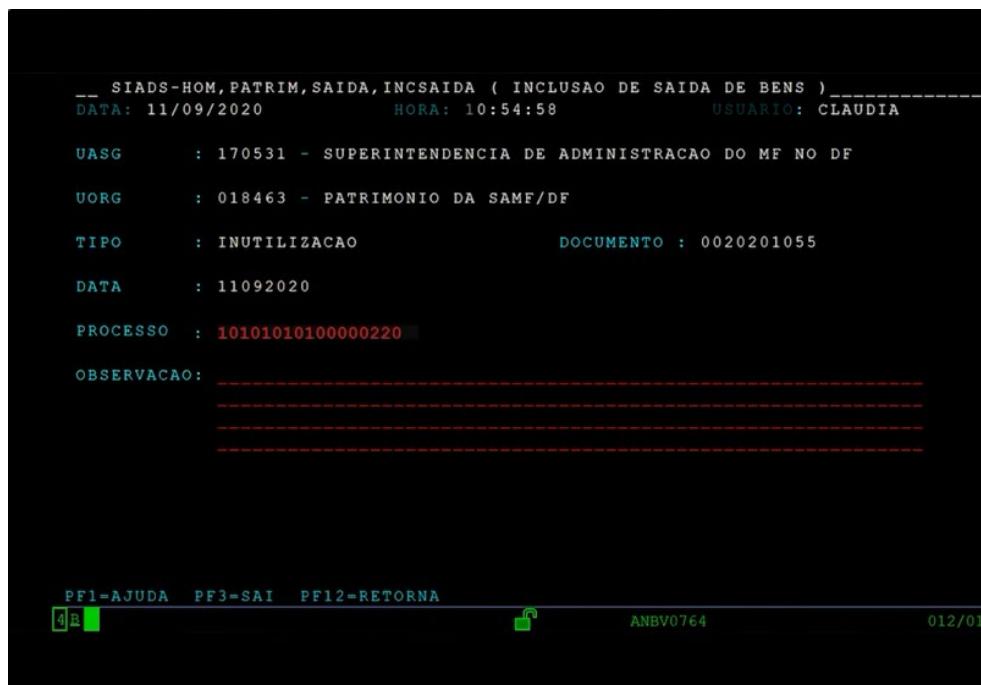


- Após o preenchimento dos campos, o sistema apresentará todos os bens que estão com a destinação "A DOAR". Podem ser selecionados um ou mais bens que serão doados. Ao confirmar a transação, é gerada uma NL que se refere à baixa patrimonial no SIADS e a baixa contábil no SIAFI.
- Realizada a saída, deve-se imprimir o termo de saída para que seja assinado e anexado ao processo de baixa do bem.
- O registro de saída no Siafi ocorrerá da seguinte forma:

- a) Para Doação, o registro será realizado pelo valor líquido, lançado como despesa na conta de Doações/Transferências Concedidas.
- b) Para Venda, o registro será realizado pelo valor líquido, lançado como receita na conta de VPA Bruta a Regularizar - Alienação de Bens, sem apuração de ganho ou perda na transação.

3.2 – Saída por Inutilização ou Abandono

- A inutilização ocorre quando o bem não pode ser descartado no lixo comum ou reciclado. Por exemplo, quando contém componentes que oferecem risco ao meio ambiente ou à saúde pública, exigindo descarte especial.
- A saída por abandono é utilizada quando o bem pode ser destinado à reciclagem ou ao lixo comum.
- No módulo SAÍDA, selecionada a opção INUTILIZACAO/ABANDONO, o sistema disponibilizará duas opções: SAIDA POR INUTILIZAÇÃO/ABANDONO – SELECCIONA BENS e SAIDA POR INUTILIZAÇÃO/ABANDONO – INFORMA BENS. A diferença é que, na primeira opção (seleciona bens), serão listados os bens avaliados e destinados como “A INUTILIZAR” ou “A ABANDONAR”, para que sejam selecionados os bens desejados. Já na segunda opção (informa bens), deve ser digitado o número patrimonial do bem que sairá do acervo.
- Após selecionar uma das opções (neste exemplo, o SELECCIONA BENS), o sistema disponibilizará as opções INUTILIZAÇÃO ou ABANDONO. Daqui em diante, as operações para esses dois tipos de baixa são iguais.
- Selecionada a opção (neste caso, INUTILIZAÇÃO), basta preencher o número do documento, o número do processo e as observações necessárias.



- Após o preenchimento dos campos, o sistema apresentará todos os bens que estão avaliados para a inutilização. Podem ser selecionados um ou mais bens que serão inutilizados. Ao confirmar a transação, é gerada uma NL que se refere à baixa patrimonial no SIADS e a baixa contábil no SIAFI.
- Realizada a saída, deve-se imprimir o termo de saída para que seja assinado e anexado ao processo de baixa do bem.
- O registro de saída no Siafi para ambas as destinações será realizado pelo valor líquido, lançado como despesa na conta de Perda Involuntária.

4. Movimentação de bens avaliados no SIADS

A movimentação de bens avaliados no SIADS se dá por meio da Transferência Externa com Avaliação, e é aplicada quando se deseja transferir a responsabilidade entre órgãos da União.

Para realizar a Transferência externa com avaliação de um bem com destinação "A TRASFERIR", deve-se utilizar a "Inclusão", por meio do seguinte caminho:

- SIADS > PATRIM > MOVIMENTO > TRANSFERÊNCIA EXTERNA COM AVALIAÇÃO.
- Selecionar a opção INCLUSÃO.
- Selecionar o(s) bem(ns) avaliado(s) disponível(eis) para transferir;
- Informar o número do documento, o órgão de destino, a UORG de destino, o número do processo, o motivo da transferência e confirmar a transação. Ao confirmar, é gerada uma NL, que se refere à transferência patrimonial no SIADS e no SIAFI.
- O registro de transferência no SIAFI será realizado pelo valor líquido, lançado contra a conta de Bens em trânsito.

Para realizar a confirmação da Transferência externa com avaliação de um bem no SIADS, o recebedor deve utilizar a "Confirmação", por meio do seguinte caminho:

- SIADS > PATRIM > MOVIMENTO > TRANSFERÊNCIA EXTERNA COM AVALIAÇÃO.
- Selecionar a opção CONFIRMAÇÃO.
- Informar a UORG de origem do bem.
- Selecionar o documento pendente de confirmação.
- Informar a data de recebimento e confirmar a transação. Ao confirmar, é gerada uma NL que se refere à conclusão da transferência patrimonial no SIADS e no SIAFI.
- No registro de confirmação da transferência no Siafi será realizada a efetivada transferência pelo valor líquido.

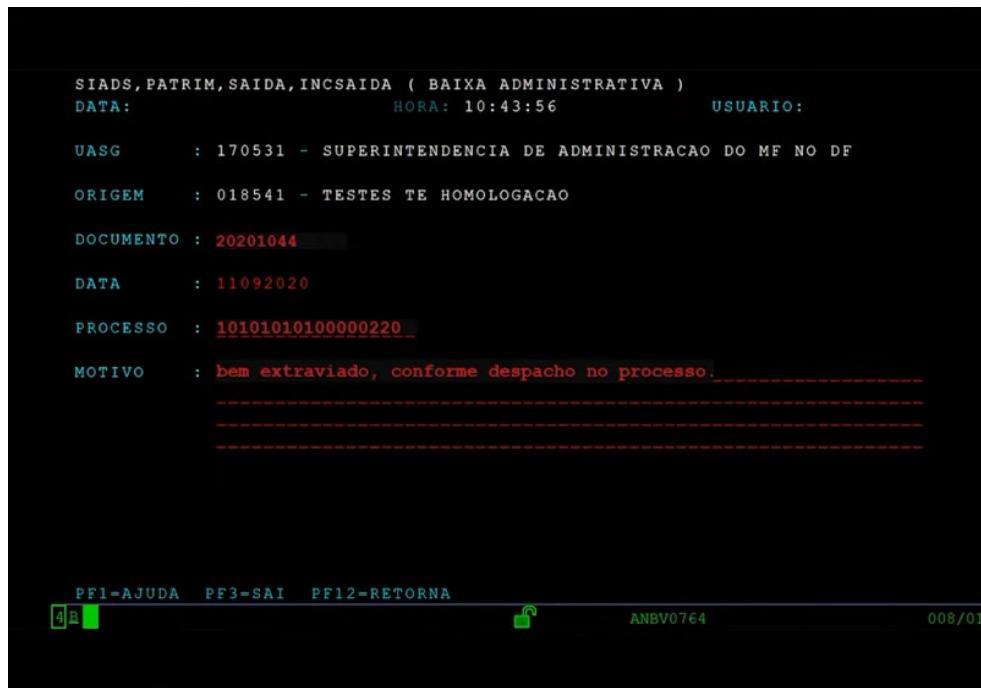
Considerando que os bens avaliados são automaticamente anunciados no Doações, caso a demonstração de interesse no bem anunciado seja realizado por uma Unidade Gestora (UG) do mesmo órgão, a movimentação deve ser efetivada por meio da transação Transferência Interna.

5. Saída de bens por Baixa Administrativa

A Baixa Administrativa é aplicada quando um bem não é encontrado, como em casos de furto, roubo ou extravio. Diferente dos demais procedimentos de saída, a Baixa Administrativa é realizada sem a necessidade de avaliação.

Para realizar a Baixa Administrativa de um bem no SIADS, deve-se utilizar a "Inclusão de Saída", por meio do seguinte caminho:

- SIADS > PATRIM > SAIDA > INCLUSAO DE SAIDA DOS BENS.
- Selecionar a opção BAIXA ADMINISTRATIVA.
- Informar a UORG de origem do bem.
- Informar o número do documento, número do processo e o motivo da baixa administrativa.



```
SIADS, PATRIM, SAIDA, INCSAIDA ( BAIXA ADMINISTRATIVA )
DATA:                                     HORA: 10:43:56          USUARIO:
UASG      : 170531 - SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO MF NO DF
ORIGEM    : 018541 - TESTES TE HOMOLOGACAO
DOCUMENTO : 20201044
DATA      : 11092020
PROCESSO  : 101010101000000220
MOTIVO    : bem extraviado, conforme despacho no processo.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
4B  ANBV0764 008/01
```

- Ao clicar <ENTER>, o sistema apresentará todos os bens disponíveis na UORG informada. Basta selecionar o bem que será baixado e confirmar a transação. Ao confirmar, é gerada uma NL que se refere à baixa patrimonial no SIADS e a baixa contábil no SIAFI.



```
SIADS-HOM, PATRIM, SAIDA, INCSAIDA ( INCLUSAO DE SAIDA DE BENS )
DATA:                                     HORA: 10:46:57          USUARIO:
UASG : 170531 - SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO MF NO DF
NL(S) GERADA(S) NO SIAFI:
2020NL800137

INCLUSAO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO
4B  ANBV0764 001/001
```

- O registro de saída no Siafi será realizado pelo valor líquido, lançado como despesa na conta de Perda Involuntária.
- Realizada a baixa, deve-se imprimir o termo de saída para que seja assinado e anexado ao processo de baixa do bem.