



GESTÃO DE BENS INSERVÍVEIS EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PÚBLICA DO NORDESTE BRASILEIRO

Eles Calheiros Marques Junior - elesjunior@hotmail.com
Livia Vanessa dos Santos Feitosa - liviah.feitosa@gmail.com
Janis Christine Angelina Cavalcante - janis.christine@sibi.ufal.br
Cleide Vasconcelos Dantas - cleidevdantas@gmail.com
Waldemar Antônio da Rocha Souza - prof.wsouza@gmail.com
Antônio Carlos Silva Costa - acscosta@uol.com.br

* Submissão em: 21/01/2017 | Aceito em: 15/01/2018

RESUMO

Este artigo tem como objetivo descrever o desenvolvimento do projeto Gestão e Destinação dos Bens Inservíveis da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). O projeto teve como produto final um manual de procedimentos para o desfazimento de bens inservíveis, elaborado considerando as necessidades do setor responsável pela gestão patrimonial da instituição e a legislação pertinente ao desfazimento de bens. Realizou-se pesquisa qualitativa, com coleta de dados a partir de pesquisa bibliográfica e documental, entrevistas e observação direta. Como resultado constatou-se a necessidade de (re)estruturar e formalizar o procedimento a ser adotado na gestão e destinação dos bens inservíveis a luz dos Decretos Nº 99.658, de 30/10/1990, e Nº 6.087, de 20/04/2007, na perspectiva de evitar o acúmulo excessivo e a degradação dos bens públicos.

Palavras-Chave: Bens Inservíveis. Gestão Patrimonial. Gestão de Projetos. Instituição de Ensino Superior.

MANAGEMENT OF INSERVABLE GOODS IN AN INSTITUTION OF UPPER PUBLIC EDUCATION IN THE BRAZILIAN NORTHEAST

ABSTRACT

This article aims to describe the development of the Project Management and Disposal of Assets of the Federal University of Alagoas (UFAL). The final product of the project was a manual of procedures for the disposal of waste goods, prepared considering the needs of the sector responsible for the patrimonial management of the Institution and the legislation pertinent to the disposal of goods. Qualitative research was conducted, with data collection based on bibliographical and documentary research, interviews and direct observation. As a result, it was verified the need to (re) structure and formalize the procedure to be adopted in the management and destination of waste goods in light of Decrees No. 99.658, dated 10/30/1990, and No. 6,087, dated 04/20/2007, with a view to avoiding excessive accumulation and degradation of public goods.

Keywords: Unserviceable assets. Patrimonial Management. Project management. Institution of Higher Education.



1 INTRODUÇÃO

A gestão do patrimônio constitui-se em uma atividade relevante dentro das organizações, pois é a partir dela que se processa toda a política de recebimento, incorporação, conservação, distribuição e baixa de bens patrimoniais. A gestão patrimonial envolve, dessa forma, um conjunto de atividades que se iniciam quando da aquisição de um dado bem e cujo término ocorre no momento em que o bem é retirado do acervo patrimonial da Instituição ao qual pertencia (NUNES, 2015; MATIAS, 2015).

No contexto das organizações públicas, a boa gestão do patrimônio é elemento essencial para se alcançar a eficiência preconizada no Art. 37 da Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 2017), com impactos na eficácia e efetividade da ação estatal e prestação de serviços públicos. Mas, de acordo com Nunes (2015), a gestão patrimonial tem sido sistematicamente negligenciada nas organizações públicas. A autora sugere, como medida para enfrentar o descaso com a gestão patrimonial, que os setores de patrimônio disponham de recursos materiais, humanos e financeiros, para que se minimize a perda patrimonial (NUNES, 2015).

A gestão de patrimônio abrange um conjunto de atividades que inicia com a aquisição de um bem e conclui-se com sua baixa do patrimônio. Santos (2012) esclarece que a gestão patrimonial se constitui pela sequência de atividades que tem o seu início na aquisição e termina quando o bem for retirado do patrimônio da instituição.

Uma das etapas críticas da gestão patrimonial nas organizações públicas é quando o bem se torna inservível, cabendo ao setor de patrimônio classificá-lo de acordo com a legislação vigente e dar-lhe destinação adequada. Muitas vezes as organizações públicas não conseguem gerenciar o volume dos bens inservíveis, ocasionando problemas como a ocupação de espaços físicos e a deterioração dos bens que ainda poderiam ser utilizados.

Frente à reconhecida importância da gestão do patrimônio nas organizações públicas, e em especial o gerenciamento e destinação dos bens inservíveis, desenvolveu-se o projeto Gestão e destinação dos bens inservíveis da Universidade Federal de Alagoas - UFAL, que teve como objetivo propor um manual detalhando os procedimentos que devem ser considerados no processo de desfazimento de bens inservíveis. Dessa forma, este trabalho visa relatar as principais etapas de desenvolvimento do projeto, com a apresentação de seu produto final, o manual de procedimentos para desfazimento dos bens inservíveis da instituição.

Destaque-se que o projeto foi desenvolvido nos meses de setembro, outubro e novembro de 2016, como atividade prática da disciplina Gestão de Projetos Públicos, no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede –PROFIAP/UFAL.

O lócus da pesquisa foi a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIAP), vinculada a Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal de Alagoas (SINFRA/UFAL). A SINFRA é um órgão de apoio administrativo que cuida das atividades relacionadas a toda a área de infraestrutura da UFAL. Conta atualmente como três gerências: Gerência de Serviços Gerais (GSG); Gerência de Patrimônio e Suprimento (GPS) e Gerência de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia (GPOS). A DIAP, considerando a estrutura organizacional da SINFRA, se subordina a Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

As atividades e etapas do projeto foram organizadas e conduzidas a partir da metodologia do PMI expressa nos Guias PMBOK (PMI, 2013) e PMBOK Government Extension (PMI, 2001), sendo todo o registro das atividades feito por meio dos modelos de formulários e relatórios sugeridos por Snyder (2013). Dessa forma, foram consideradas no desenvolvimento do projeto as dez áreas de conhecimento do PMBOK. Por se tratar de um projeto derivado de uma atividade acadêmica, fundada na aprendizagem prática, alguns dos processos não foram realizados tal qual propostos no Guia PMBOK, mas com adaptações a realidade em análise e a própria natureza do projeto e sua finalidade acadêmica, educacional.

Este relato do projeto estrutura-se, além desta Introdução, em seis partes. A próxima apresenta o Referencial Teórico que norteou o desenvolvimento do projeto, com destaque para a discussão sobre Gestão de Projetos e Gestão Patrimonial nas organizações públicas. A seção seguinte detalha o procedimento metodológico adotado. Na terceira parte apresenta-se diagnóstico da gestão dos bens inservíveis feita pela DIAP/SINFRA/UFAL. A quarta descreve as principais etapas do projeto, e a quinta apresenta o manual de procedimentos sugerido para orientar o processo de desfazimento de bens inservíveis da UFAL. Por fim, as Considerações Finais, com a reafirmação dos objetivos e resultados alcançados, além da indicação das limitações e principais dificuldades enfrentadas ao longo do desenvolvimento do projeto.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção são discutidas a Gestão de Projetos e a Gestão Patrimonial, especialmente no contexto das organizações públicas, as quais devem atuar de acordo com os princípios constitucionais e dispositivos legais que regem a gestão patrimonial e o desfazimento dos bens públicos.

2.1 Gestão de Projetos

A gestão de projetos vem se firmando como uma área relevante e que contribui decisivamente na atuação e alavancagem das organizações. Tornou-se um truísmo considerar a gestão de projetos um meio para dinamizar as organizações, na busca de maior competitividade e melhores resultados organizacionais (VITORELI et al, 2010). O modelo de gestão por projetos tem sido adotado e aplicado em organizações dos mais variados tipos, portes e setores. No bojo deste processo, o setor público brasileiro tem buscado desenvolver suas atividades e ações a partir da adoção das melhores práticas na gestão de projetos.

Entretanto, antes de discutir propriamente a gestão, o gerenciamento de projetos, é preciso estabelecer o conceito de projeto. Para Camargo (2014, p. 17), projeto é “um esforço temporário (com começo, meio e fim) empreendido para criar um resultado exclusivo”. Na avaliação de Rabechini Jr, Carvalho e Laurindo (2002) um dos conceitos mais completos e convincentes de projeto é o de Tuman, que definiu projeto como sendo uma organização de pessoas dedicadas visando atingir um propósito e objetivo específico. Projetos geralmente envolvem gastos, ações únicas ou empreendimentos de altos riscos no qual tem que ser completado numa certa data por um montante de dinheiro, dentro de alguma expectativa de desempenho. No mínimo todos os projetos necessitam ter seus objetivos bem definidos e recursos suficientes para poderem desenvolver as tarefas requeridas (TUMAN, 1983 apud RABECHINI JR. et al, 2002, p. 31).

Kerzner (2006, p. 15), de forma mais incisiva, compreende projeto como “um empreendimento com objetivo bem definido, que consome recursos e opera sob pressão de prazos, custos e qualidade”. De caráter mais didático, a proposição de Heldman (2009) se preocupa em estabelecer as características essenciais do projeto. Para a autora os projetos são únicos; de natureza temporária e têm datas definidas de início e fim; estarão concluídos quando as metas forem

alcançadas ou quando for decidido que o projeto não é mais viável; e um projeto bem sucedido é aquele que atende ou excede as expectativas das partes interessadas (HELDMAN, 2009, p. 6-7).

Poder-se-ia continuar arrolando número expressivo de conceitos de projetos retirados de autores da ciência administrativa. Mas as definições apresentadas já permitem apreender uma compreensão geral sobre projetos. E mais importante: para os fins específicos deste trabalho, o conceito a priorizar é aquele definido pelo Project Management Institute.

Na área de gestão de projetos, seja em sua aplicação profissional ou acadêmica, a principal referência a consultar é o guia Project Management Body of Knowledge (Guia PMBOK), do Project Management Institute (PMI). Camargo (2014) afirma que no presente século, no Brasil e no mundo, o PMI se tornou o padrão em gerenciamento de projetos. Dessa forma, há um reconhecimento generalizado sobre a importância do Guia PMBOK na gestão de projetos. Trata-se de manual que apresenta diretrizes para o gerenciamento de projetos, definindo conceitos, descrevendo o ciclo de vida de gerenciamento de projetos e seus respectivos processos, assim como o ciclo de vida do projeto (PMI, 2013).

Partindo da compreensão de projeto como “um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo” (PMI, 2013, p. 2), o Guia PMBOK define gestão de projetos como “a aplicação do conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto para atender aos seus requisitos” (PMI, 2013, p. 4).

O gerenciamento de projetos na proposta do PMBOK se desenvolve a partir da integração entre 47 processos, agrupados logicamente em 10 áreas do conhecimento e cinco grupos de processos. Estes correspondem aos processos de Iniciação; Planejamento; Execução; Monitoramento e controle; e Encerramento. As 10 áreas de conhecimento compreendem: 1. Gerenciamento da integração do projeto; 2. Gerenciamento do escopo do projeto; 3. Gerenciamento do tempo do projeto; 4. Gerenciamento dos custos do projeto; 5. Gerenciamento da qualidade do projeto; 6. Gerenciamento dos recursos humanos do projeto; 7. Gerenciamento das comunicações do projeto; 8. Gerenciamento dos riscos do projeto; 9. Gerenciamento das aquisições do projeto; e 10. Gerenciamento das partes interessadas do projeto. A Figura 01 apresenta os processos de gerenciamento de projetos sugeridos pelo Guia PMBOK.

Áreas de Conhecimento	Grupos de Processos de Gerenciamento de Projetos				
	Iniciação	Planejamento	Execução	Monitoramento e controle	Encerramento
4.Gerenciamento da integração	4.1.Desenvolver o termo de abertura do projeto	4.2.Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto	4.3.Orientar e gerenciar o trabalho do projeto	4.4.Monitorar e controlar o trabalho do projeto 4.5.Realizar o controle integrado de mudanças	4.6.Encerrar o projeto ou fase
5.Gerenciamento do escopo		5.1.Planejar o gerenciamento do escopo 5.2.Coletar os requisitos 5.3.Definir o escopo 5.4.Criar a estrutura analítica do projeto (EAP)		5.5.Validar o escopo 5.6.Controlar o escopo	
6.Gerenciamento do tempo		6.1.Planejar o gerenciamento do cronograma 6.2.Definir as atividades 6.3.Sequenciar as atividades 6.4.Estimar os recursos das atividades 6.5.Estimar as durações das atividades 6.6.Desenvolver o cronograma		6.7.Controlar o cronograma	
7.Gerenciamento dos custos		7.1.Planejar o gerenciamento dos custos 7.2.Estimar os custos 7.3.Determinar o orçamento		7.4.Controlar os custos	
8.Gerenciamento da qualidade		8.1.Planejar o gerenciamento da qualidade	8.2.Realizar a garantia da qualidade	8.3.Controlar a qualidade	
9.Gerenciamento dos recursos humanos		9.1.Planejar o gerenciamento dos recursos humanos	9.2.Mobilizar a equipe do projeto 9.3.Desenvolver a equipe do projeto 9.4.Gerenciar a equipe do projeto		
10.Gerenciamento dos recursos de comunicações		10.1.Planejar o gerenciamento das comunicações	10.2.Gerenciar as comunicações	10.3.Controlar as comunicações	
11.Gerenciamento dos riscos		11.1.Planejar o gerenciamento dos riscos 11.2.Identificar os riscos 11.3.Realizar a análise qualitativa dos riscos 11.4.Realizar a análise quantitativa dos riscos 11.5.Planejar as respostas aos riscos		11.6.Controlar os riscos	
12.Gerenciamento das aquisições		12.1.Planejar o gerenciamento das aquisições	12.2.Conduzir as aquisições	12.3.Controlar as aquisições	12.4.Encerrar as aquisições
13.Gerenciamento das partes interessadas	13.1.Identificar as partes interessadas	13.2.Planejar o gerenciamento das partes interessadas	13.3.Gerenciar o engajamento das partes interessadas	13.4.Controlar o engajamento das partes interessadas	

Figura 01. Processos do Gerenciamento de Projetos do Guia PMBOK

Fonte: PMI (2013).

Trazendo a discussão para o setor público, o gerenciamento de projetos tem sido considerado um instrumento de apoio à gestão na busca pelo cumprimento de sua função social (ARAÚJO; PINHEIRO JÚNIOR; ABREU, 2016). A aplicação do gerenciamento de projetos na Administração Pública é uma forma de melhorar as respostas aos anseios da sociedade (BRASIL, 2011).

Entretanto, as instituições públicas ainda enfrentam muitas dificuldades no processo de adoção e generalização das práticas de gerenciamento de projetos. Vargas (2009) assinala que a Administração Pública enfrenta problemas diversos, a exemplo da dificuldade em obtenção de pessoal qualificado, frequentes paralisações de programas e projetos por falta de recursos, salários incompatíveis com o mercado, maiores riscos de quebra da continuidade administrativa.

Ao avaliar o gerenciamento de projetos no setor público brasileiro, Lima et al (2017) reconhecem que há órgãos e entidades públicas, principalmente do governo federal, formados por quadro de pessoal com competência reconhecida em gerenciamento de projetos. Entretanto, os autores assinalam que a realidade de diversos estados e municípios brasileiros é bem diferente. Apontam que, além de limitações legais, culturais, políticas e burocráticas, as instituições públicas também enfrentam problemas na formação de seu quadro técnico.

Dessa forma, mesmo percebendo no gerenciamento de projetos uma ferramenta de apoio a gestão pública (ARAÚJO; PINHEIRO JÚNIOR; ABREU, 2016), as instituições do setor, sejam estaduais, municipais ou mesmo federal, ainda não dispõem, na quantidade e qualidade necessária, de pessoal e experiência administrativa acumulada para a prática e utilização regular e efetiva do gerenciamento de projetos.

Apesar das limitações existentes no setor público em relação ao desenvolvimento do gerenciamento de projetos, é preciso reconhecer o esforço do governo brasileiro em mudar tal situação. E neste sentido cabe destacar que a experiência internacional, tanto no tocante a prática de gestão de projetos quanto à produção científica na área, pode contribuir para dinamizar a aplicação do gerenciamento de projetos na gestão pública brasileira.

Na perspectiva de contribuir nos projetos governamentais, o PMI publicou uma extensão ao PMBOK, Government Extension (PMI, 2001), dedicada especificamente a realidade dos projetos públicos, mas que não se distancia ou diverge das boas práticas de gerenciamento de projetos arroladas no PMBOK (PMI, 2013). Para Lima et al (2017), o Government Extension oferece princípios norteadores para a gestão de projetos do setor público. Essa extensão traz uma visão geral dos principais processos concernentes aos projetos governamentais, descrevendo a forma como eles

funcionam. Assim, essa extensão serve de referência para aqueles que atuam no gerenciamento de projetos no setor público (Lima et al, 2017, p. 104).

Destaca-se ainda, no contexto da gestão de projetos de forma geral, mais que pode representar também uma contribuição relevante ao desenvolvimento de projetos públicos, a obra de Snyder (2013), que se propõe a complementar a 5ª edição do Guia PMBOK, disponibilizando um conjunto de modelos de formulários e relatórios para que os gerentes de projeto possam aplicar os conceitos e práticas descritos no Guia PMBOK aos seus projetos. Trata-se de uma obra com fins operacionais, facilitando o desenvolvimento, registro e avaliação do projeto em suas diversas etapas ou fases.

Ressalte-se, por fim, que o projeto Gestão e destinação dos bens inservíveis da UFAL foi desenvolvido com base no padrão PMI de Gestão de Projetos, expresso no Guia PMBOK (PMI, 2013); no PMBOK Government Extension (PMI, 2001); e que suas fases foram registradas por meio dos modelos de formulários propostos por Snyder (2013).

2.2 Gestão Patrimonial

A gestão do patrimônio constitui-se em uma atividade relevante dentro das organizações, pois é a partir dela que se processa toda a política de recebimento, incorporação, conservação, distribuição e baixa de bens patrimoniais. A gestão patrimonial envolve, dessa forma, um conjunto de atividades que se iniciam quando da aquisição de um dado bem e cujo término ocorre no momento em que tal bem é retirado do acervo patrimonial da instituição ao qual pertencia (NUNES, 2015; MATIAS, 2015).

Mais precisamente, a gestão patrimonial abrange as atividades de recebimento, cadastramento, emplaquetamento, distribuição, responsabilidades, recolhimento, redistribuição, inventários, alienações e baixas de bens (NUNES, 2015). Ainda neste diapasão, Borges e Rodrigues (2013) assinalam que a administração patrimonial envolve um conjunto de atividades, dentre as quais se destacam:

- a) inscrever o bem no acervo do órgão;
- b) efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas fixadas nos bens permanentes;
- c) extrair, conferir e encaminhar relatórios ao sistema financeiro;
- d) extrair o Termo de Responsabilidade dos bens móveis, para assinatura dos respectivos responsáveis;
- e) encaminhar os inventários de bens permanentes ao sistema financeiro;
- f) registrar as transferências de bens e as alterações do responsável;
- h) instruir processos de baixa de bens permanentes;

i) propor a doação de bens patrimoniais e observar as normas legais (BORGES; RODRIGUES, 2013, p. 10).

Nas organizações públicas, a gestão patrimonial, de acordo com Delazaro Filho (1999, p.13), compreende o planejamento, estruturação de funções e o controle, para que um conjunto racional de técnicas, operações e procedimentos legais possam ocorrer sem sobressaltos desde a aquisição até a destinação final dos bens. Ou seja, a gestão patrimonial deve estar presente durante todo o ciclo de vida dos bens públicos.

A Figura 02 apresenta e caracteriza as atividades básicas da gestão patrimonial, representando, em linhas gerais, os procedimentos – do recebimento a destinação final dos bens – adotados normalmente no setor de patrimônio das organizações, em especial as públicas.

Nº	Atividade	Descrição
01	Recebimento	Operação de incorporação do bem ao patrimônio institucional pelo setor de patrimônio, para posterior distribuição ao setor destinatário.
02	Cadastramento	Registro informatizado de entrada do bem, com indicação de suas características e com o seu número de identificação (plaqueta).
03	Emplaquetamento	Colocação do número de identificação (plaqueta) no bem.
04	Distribuição	Encaminhamento do bem, já devidamente registrado e emplaquetado, para o seu respectivo local e agente patrimonial.
05	Responsabilidades	Emissão dos termos de responsabilidades que deverão ser assinados pelos seus respectivos agentes patrimoniais.
06	Recolhimento	É a função do setor de patrimônio responsável para colher ou receber os bens devolvidos pelos usuários.
07	Redistribuição	Encaminhamento dos bens que foram devolvidos para serem reutilizados em outros locais.
08	Inventários	Procedimentos relativos ao levantamento físico dos bens da instituição.
09	Alienações	Transferências de bens para outras instituições.
10	Baixa	Última etapa no processo de gestão patrimonial, significa a retirada dos dados do bem do seu cadastro ou do sistema patrimonial físico-contábil, independente da modalidade de desfazimento (doação, transferência, permuta, venda direta, leilão, perda, roubo, extravio etc), devendo sempre ser autorizada pelo gestor da unidade.

Figura 02. Atividades básicas da Gestão Patrimonial
Fonte: Adaptado de Nunes (2015).

No contexto específico do projeto Gestão e destinação dos bens inservíveis da UFAL, as atividades de gestão patrimonial que se aplicam mais diretamente são as de recolhimento, redistribuição, inventários, alienações e baixa de bens.

A Gestão Patrimonial no contexto das organizações públicas deve, ainda, atentar para os normativos que orientam a gestão do patrimônio, buscando sempre a eficiência. A própria Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 2017), em seu Art. 37, estabelece que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Dentre os dispositivos legais que tratam do processo de gestão do patrimônio, em especial do desfazimento de bens, destacam-se os Decretos Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material (BRASIL, 1990); o de Nº 6.087, de 20 de abril de 2007, que altera os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto Nº 99.658 (BRASIL, 2007); e a Instrução Normativa Nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública - SEDAP, que instituiu a racionalização administrativa, o controle maximizado e o acompanhamento de diversos materiais (BRASIL, 1988).

Para Figueredo (2015, p. 29) a Instrução Normativa Nº 205/88 é “o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo como permanente”, nas organizações públicas. O autor destaca que este instrumento legal tem o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais – SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades (FIGUEREDO, 2015; BRASIL, 1988). Trata-se, portanto, de um dispositivo legal reconhecidamente importante no tocante a gestão do patrimônio nas organizações públicas.

O Decreto Nº 99.658 apresenta as formas de desfazimento de bens, a classificação de bens inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável), as condições para a venda de bens, dentre outras aspectos relevantes para a gestão e destinação dos bens nas organizações públicas. O Decreto Nº 6.087, por sua vez, altera alguns artigos do Decreto anterior, atualizando-o.

De especial interesse é a classificação de bens inservíveis emanada do Decreto Nº 99.658. A Figura 03 apresenta essa classificação.

Classificação do Bem	Descrição
Ocioso	Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
Recuperável	Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento (50%) de seu valor de mercado.
Antieconômico	Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em

	virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.
Irrecuperável	Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Figura 03. Classificação dos Bens Inservíveis
Fonte: Brasil (1990).

A gestão patrimonial, atendendo aos princípios que norteiam a Administração Pública emanados da Constituição Federal de 1988, especialmente a legalidade e eficiência, deve sempre ter como balizador a legislação aplicada aos recursos patrimoniais.

Pelo exposto, evidencia-se que o Manual de Desfazimento de Bens Inservíveis, produto final do projeto Gestão e destinação dos bens inservíveis da UFAL, foi elaborado de acordo com as disposições legais que regem o processo de desfazimento dos bens públicos, em especial o estabelecido nos Decretos supracitados, além de tentar adequar-se as necessidades do setor que cuida da gestão e destinação dos bens inservíveis da IES analisada.

3. METODOLOGIA DO PROJETO

A primeira etapa prática do projeto consistiu no diagnóstico da situação relativa à gestão de bens inservíveis da UFAL. Para tanto, no primeiro encontro realizado com o chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio foi apresentado o objetivo do projeto, com a entrega do Termo de Abertura. Após o deferimento da proposta pelo chefe da DIAP/SINFRA, buscou-se identificar preliminarmente as práticas e ações promovidas até então pelo setor no processo de gestão e destinação dos bens inservíveis da Instituição.

Neste momento confirmou-se a inexistência de um manual ou guia voltado especificamente à gestão e destinação dos bens inservíveis da UFAL.

As atividades da DIAP/SINFRA baseiam-se na identificação e guarda dos materiais, com a habilitação de parte deles para leilão. De acordo com os servidores entrevistados, a doação de bens não é algo comum na instituição, sobretudo em decorrência de determinações legais que restringem a doação a outras instituições federais, impedindo o repasse de bens a organizações públicas das esferas estadual e municipal.

Especificamente em relação aos bens ociosos, foi informado que qualquer setor da UFAL pode requisitá-los, bastando para isso que a solicitação seja feita pelo dirigente máximo da Unidade.

Após a formalização do pedido e encaminhamento de todos os trâmites, o bem passa a integrar o patrimônio próprio da Unidade/Setor/Órgão de destinação.

Foi indicado ainda que o gerenciamento de bens da UFAL tem sido feito por meio eletrônico, com uso do SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos. Entretanto, apenas um grupo de servidores da instituição dispõe de acesso irrestrito as funcionalidades do sistema no que diz respeito ao gerenciamento de bens e patrimônio.

Em uma segunda visita técnica, realizada no dia 6 de outubro de 2016, foi possível analisar o SIPAC e suas funcionalidades referentes à gestão patrimonial, e especificamente como o sistema tem sido utilizado para a gestão dos bens inservíveis.

Uma terceira visita a DIAP/SINFRA, no dia 26 de outubro de 2016, reforçou a identificação das dificuldades relativas à gestão dos bens inservíveis da UFAL, e em especial o processo crítico de desfazimento. Uma mostra dos problemas enfrentados pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio pode ser visualizada a partir das Figuras 04, 05, 06 e 07, que retratam as instalações e condições de guarda dos bens inservíveis da UFAL.



Figura 04. Infraestrutura precária da instalação de guarda dos bens inservíveis
Fonte: Dados da pesquisa, 2016.



Figura 05. Condições de guarda dos bens inservíveis
Fonte: Dados da pesquisa, 2016.



Figura 06. Condição de guarda e estado de bem inservível – primeiro ônibus da UFAL
Fonte: Dados da pesquisa, 2016.



Figura 07. Condições de guarda de bens inservíveis
Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

São visíveis as condições inadequadas de guarda dos bens inservíveis, constituindo-se tais instalações em ambientes insalubres e perigosos aos servidores e funcionários terceirizados, assim como a toda comunidade acadêmica e do entorno da Universidade, tendo em vista que podem se constituir em locais propícios a proliferação de insetos, como o *Aedes aegypti*, mosquito transmissor da Dengue, Chikungunya e Zika. Além da própria infraestrutura predial imprópria ao desempenho de atividades laborais, como demonstrado na Figura 04 - quadro de energia aberto, com fiação escancarada, a colocar em risco o pessoal que atua no setor.

A própria história da UFAL, sua memória material, acaba por se perder em decorrência da inadequada gestão dos bens inservíveis. Como pode ser constatado na Figura 06, o primeiro ônibus da instituição encontra-se em estado deplorável, de completo abandono, ao relento, sem qualquer cuidado voltado a sua preservação. O que deveria ser recuperado, tornado um bem, um patrimônio histórico da instituição, encontra-se entregue a ferrugem do tempo, como se fosse meramente sucata.

O acúmulo excessivo de bens inservíveis acarreta ainda à ocupação de espaços que poderiam ser destinados a outras atividades da instituição. Há, efetivamente, a necessidade de agilizar o processo de desfazimento de bens na UFAL, dando uma destinação adequada aos equipamentos, em atendimento as necessidades institucionais e a legislação que normatiza a gestão patrimonial.

No enfrentamento das dificuldades postas à equipe da DIAP/SINFRA no processo de desfazimento dos bens, o projeto Gestão e destinação dos bens inservíveis da UFAL propõe elaborar um guia, um manual que condense os procedimentos e etapas necessárias ao desfazimento destes bens, na perspectiva de facilitar e, sobretudo, agilizar os trabalhos no setor, evitando, conseqüentemente, o acúmulo excessivo e a paulatina degradação dos bens inservíveis da Universidade Federal de Alagoas.

4. FASES DO PROJETO

Nesta seção descreve-se de forma sucinta as etapas de desenvolvimento do projeto. Na seguinte apresenta-se seu produto final, qual seja, o manual de procedimentos para desfazimento de bens inservíveis da UFAL.

Para o desenvolvimento do projeto, tomou-se como referência para o ordenamento das atividades os cinco processos do Guia PMBOK – Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle e Encerramento (PMI, 2013).

O processo de Iniciação abrange a obtenção da autorização do projeto ou, em um projeto com várias fases, de uma fase do projeto. É o processo realizado para documentar as necessidades relacionadas ao projeto (CAMARGO, 2014). Ainda de acordo com Camargo, a iniciação envolve um conjunto de atividades, tais como selecionar o gerente do projeto, determinar a autoridade do gerente do projeto, identificar as principais partes interessadas, determinar objetivos mensuráveis e obter aprovação do patrocinador. O principal documento gerado nesta etapa é o Termo de Abertura.

Na primeira visita técnica realizada a DIAP/SINFRA, quando da apresentação da proposta do projeto, fez-se a leitura do Termo de Abertura que, retificado e ajustado para atender as reais necessidades do setor, foi assinado pelo chefe da Divisão. Com isso, obteve-se a autorização para o desenvolvimento do projeto.

De acordo com o Guia PMBOK (PMI, 2013), o grupo de processos de planejamento corresponde àqueles necessários a definição do escopo do projeto, refinamento dos objetivos e definição da linha de ação necessária para alcançar os objetivos para os quais o projeto foi criado. Camargo (2014) considera planejamento o processo que permite a coleta de informações de muitas fontes para desenvolver os planos de gerenciamento para cada área de conhecimento do projeto. Os processos do grupo planejamento perpassam todas as dez áreas de conhecimento do PMBOK. São 23 processos, registrados por meio de diversos documentos, como o Plano de Gerenciamento do Projeto, o Cronograma, o Plano de Gerenciamento das Aquisições, dentre outros.

Por se tratar de um grupo de processos variados e essenciais ao sucesso do projeto, a fase de planejamento demandou maior tempo e dedicação para o cumprimento das atividades. Em especial destaca-se a dificuldade enfrentada na criação da Estrutura Analítica do Projeto (EAP). A falta de experiência em gerenciamento de projetos, aliada a exiguidade do tempo, tornaram a experiência de criar uma EAP um exercício desafiador, desgastante e continuamente perpassado por erros e acertos.

Os processos realizados para executar o trabalho definido no plano de gerenciamento do projeto para satisfazer as especificações do projeto correspondem ao grupo de processos de Execução. De acordo com Camargo (2014), a execução de um projeto consiste basicamente em colocar em prática tudo o que foi planejado, produzindo as entregas do projeto.

No contexto do projeto Gestão e destinação dos bens inservíveis, a etapa de execução envolveu um conjunto de atividades, tais como desenvolver e gerenciar a equipe, gerenciar as informações, gerenciar as expectativas das partes interessadas. Esta última foi uma das atividades mais difíceis, pois em algumas reuniões as expectativas expressadas pelas partes interessadas, em especial os servidores da DIAP/SINFRA, extrapolavam muito o escopo do projeto. Dessa forma, foi preciso negociar e constantemente reafirmar a proposta do projeto, limitado a produção de um manual de procedimentos para o desfazimento dos bens inservíveis.

O monitoramento e controle, segundo Camargo (2014), busca verificar se o projeto está sendo executado conforme o planejado. Perpassa nove das dez áreas de conhecimento do PMBOK, controlando o projeto de forma a possibilitar que medidas corretivas sejam tomadas rapidamente após uma necessidade ter sido detectada (CAMARGO, 2014).

Do conjunto de atividades que envolvem o monitoramento e controle, a mais recorrente no projeto Gestão dos bens inservíveis foi à verificação e controle do escopo, seguida do controle do cronograma. A primeira derivada exatamente da dificuldade na elaboração da EAP; a segunda decorrência do limitado tempo destinado ao desenvolvimento do projeto - apenas três meses.

O grupo de processos de encerramento são executados para finalizar todas as atividades de todos os grupos de processos, objetivando encerrar formalmente o projeto ou fase (PMI, 2013). No contexto específico do projeto Gestão dos Bens inservíveis, o encerramento teve como foco a confirmação se o trabalho foi realizado conforme os requisitos definidos para o projeto.

Dessa forma, o projeto foi realizado tendo como base os processos do Guia PMBOK. A Figura 08 apresenta os documentos elaborados que registraram as fases de desenvolvimento do projeto, todos baseados nos modelos propostos por Snyder (2013).

Documento	Data de elaboração	Área de conhecimento (Saída principal)
Termo de Abertura do Projeto	20/09/2016	Integração
Matriz de Análise das Partes Interessadas	28/09/2016	Partes Interessadas
Registro das Partes Interessadas	28/09/2016	Partes Interessadas
Cronograma do Projeto	05/10/2016	Tempo
Estimativa de Duração das Atividades	05/10/2016	Tempo
Folha de Cálculo de Estimativa de Duração das	05/10/2016	Tempo

Atividades		
Plano de Gerenciamento de Projetos	05/10/2016	Integração
Estimativa de Custo das Atividades	03/11/2016	Custos
Folha de Trabalho de Estimação de Custos	03/11/2016	Custos
Métricas da Qualidade	03/11/2016	Qualidade
Planilha de Estimativa de Custos	03/11/2016	Custos
Plano de Gerenciamento da Qualidade	03/11/2016	Qualidade
Plano de Gerenciamento de Custos	03/11/2016	Custos
Plano de Gerenciamento do Escopo	03/11/2016	Escopo
Plano de Gerenciamento dos Requisitos	03/11/2016	Escopo
Plano de Gerenciamento das Comunicações	17/11/2016	Comunicações
Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos	17/11/2016	Recursos Humanos
Avaliação de Probabilidade e Impacto	25/11/2016	Riscos
Ficha de Dados de Riscos	25/11/2016	Riscos
Matriz de Probabilidade e Impacto	25/11/2016	Riscos
Plano de Gerenciamento de Riscos	25/11/2016	Riscos
Registro de Riscos	25/11/2016	Riscos
Crítérios de Seleção de Fonte	03/12/2016	Aquisições
Plano de Gerenciamento das Aquisições	03/12/2016	Aquisições
Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas	06/12/2016	Partes Interessadas
Relatório de Desempenho do Projeto	11/12/2016	Integração

Figura 08. Documentos elaborados no Projeto Gestão e Destinação de Bens Inservíveis da UFAL

Fonte: Adaptado de Snyder (2013).

A seção seguinte apresenta o resultado do projeto, seu produto final, o manual de desfazimento de bens inservíveis, na expectativa de que possa ser útil a gestão e destinação dos bens inservíveis de outras instituições de ensino superior públicas do país, ou que ao menos possa estimular o debate e elaboração de guias ou manuais mais refinados e completos.

5. MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS DA UFAL

O presente Manual é resultado de um estudo realizado pelos alunos do curso de Mestrado Profissional em Administração Pública - PROFIAP, em parceria com a Divisão de Almojarifado e Patrimônio - DIAP/SINFRA/UFAL. Seu objetivo, além de regulamentar, é divulgar as boas práticas do procedimento de desfazimento de bens inservíveis na Universidade.

A função deste manual é unificar e orientar as ações dos servidores da instituição, de forma a tornar a atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

Quanto à fundamentação legal tem-se o Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990, o Decreto 6.087, de 20 de abril de 2007, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971.

5.1 Controle Patrimonial

O controle dos bens da UFAL é feito de forma centralizada pela SINFRA que também possui a responsabilidade de dar suporte técnico e orientação quanto à execução do controle patrimonial às unidades acadêmicas.

O controle patrimonial é feito através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da UFAL para a realização de suas atividades. Para a eficácia do processo, é fundamental a atualização dos registros de entrada, movimentação e saída de bens no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

O registro da entrada do bem é realizado por meio de Tombamento, as alocações internas e externas são realizadas por meio de Movimentação e o registro de saída é realizado por meio de Baixa de bens. Os bens permanentes deverão ser identificados individualmente e vinculados a um local específico e sob a responsabilidade do agente patrimonial da unidade. E a segurança e o controle das informações deverão ser realizados por meio de Inventários.

Essa identificação patrimonial consiste na atribuição de número exclusivo que deve permitir ao agente patrimonial coletar as informações relativas à localização, estado de conservação, situação do bem face ao acervo, assim como o responsável por sua guarda e conservação.

Qualquer movimentação do bem deverá ser documentada mediante Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que o receber.

5.2 Conceitos

Neste manual apresentam-se conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada e que permitirão compreender a importância do controle patrimonial.

Para tanto, foram adotados os seguintes conceitos:

MATERIAL - designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros. Quanto à natureza e finalidade, os materiais são classificados conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional;

BENS MÓVEIS - aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social. São agrupados como Material de Consumo ou Material Permanente;

MATERIAL DE CONSUMO - aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição;

MATERIAL PERMANENTE - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos segundo a Lei nº 4.320/1964, artigo 15, parágrafo 2º. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado.

Quanto ao estado patrimonial, o material considerado genericamente inservível para a instituição que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado, segundo o Decreto nº 99.658/1990, como:

OCIOSO - quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

RECUPERÁVEL - quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

ANTIECONÔMICO - quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IRRECUPERÁVEL - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Quanto à movimentação, considera-se, de acordo com o interesse público:

TRANSFERÊNCIA - modalidade de movimentação de material de acervo, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

CESSÃO - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

ALIENAÇÃO - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem (conforme Lei nº 8666/93).

5.3 Comissão de Desfazimento

Decreto 99.658/90: "Art. 19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, 03 (três) servidores integrantes do órgão ou entidade interessados".

Será possível a contratação, por prazo determinado, de serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente, de acordo com o artigo 20 do Decreto.

5.4 Procedimento de Desfazimento

Desfazimento é o processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado pelo Reitor da Universidade. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

5.4.1 Pré-requisito para desfazimento

I - Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto nº 99.658/1990.

II - Avaliação dos bens inservíveis por comissão especial instituída pelo Chefe do Setor de Patrimônio, cujas atribuições são: Classificar os bens inservíveis como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis e avaliá-los; formar lotes de bens conforme a sua classificação e características patrimoniais e instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a) Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- b) Relação dos bens para desfazimento;
- c) Laudo de avaliação;
- d) Justificativa do desfazimento;
- e) Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;
- f) Relação de bens baixados no processo.

5.4.2 Processo de desfazimento

O processo de desfazimento, seguindo as exigências do Decreto nº 99.658/90, deverá ser composto por: Declaração de desinteresse; termo de responsabilidade emitido por ocasião do recolhimento; relação dos bens para desfazimento; fichas de patrimônio dos bens relacionados; portaria de designação da Comissão de Desfazimento; laudo de avaliação dos bens; justificativa do desfazimento; termo de doação, termo de inutilização ou justificativa de abandono, se for o caso; parecer da Procuradoria da Universidade Federal de Alagoas; parecer da Reitoria da Universidade Federal de Alagoas e relação de bens baixados no Sistema de Patrimônio.

Inicialmente, o agente patrimonial da unidade deverá, por meio de memorando, com abertura de processo específico inserido no SIPAC, solicitar o recolhimento para fins de desfazimento e manter os equipamentos nos devidos locais para que o Setor de Patrimônio proceda à primeira avaliação e inicie o processo de acordo com a legislação vigente. Em caso de equipamentos específicos de laboratório, laudo técnico elaborado pelo responsável contendo os motivos do desinteresse e se há possibilidade de reaproveitamento ou somente o descarte.

Os bens ociosos que tiverem condições de serem reaproveitados por outras unidades da UFAL deverão ter sua disponibilidade divulgada através de e-mail institucional, contendo informações relevantes e também fotos.

O órgão interessado terá 10 (dez) dias úteis para manifestação de interesse. Caso haja interesse, o Setor de Patrimônio deverá ser comunicado por meio de memorando, com abertura de

processo específico inserido no SIPAC, solicitando a transferência do patrimônio e de responsabilidade ao interessado. Caso não haja interesse, o bem entrará em processo de desfazimento e será recolhido ao galpão de armazenamento de bens.

A Comissão de Desfazimento deverá elaborar a Avaliação Prévia e Laudo de Avaliação de Bens ao verificar as condições do material considerado genericamente inservível para a Universidade, classificando-o conforme os critérios supracitados. A Comissão deverá separar os bens conforme a sua classificação e características patrimoniais, e elaborar uma Justificativa de Desfazimento a qual constará a modalidade de desfazimento cabível, sendo possível a alienação, inutilização ou abandono.

5.5 Equipamentos de Informática, respectivos mobiliários e peças-parte

A Universidade deverá informar mediante ofício ou meio eletrônico com certificação digital à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento, conforme prevê o artigo 5º do Decreto nº 99.658/1990, alterado pelo Decreto nº 6.087/2007.

Caso se opte pela doação desses bens, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal. Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, a Universidade poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

5.6 Símbolos Nacionais

Os símbolos nacionais não poderão ser doados, de acordo com o parágrafo 3º do artigo 16 - Decreto nº 99.658/1990: “Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica”. Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos nacionais (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil), de acordo com a Lei nº 5.700/1971, artigo 32: “As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar”. O processo necessita de autorização do Ordenador de Despesa.

5.7 Equipamentos de laboratório

Nos casos de equipamentos específicos de laboratório, o responsável técnico deverá descrever as formas de se executar o descarte, destruição total ou parcial do material e se este oferece ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Federal ou, caso existir algum órgão ou instituição que faça o recolhimento, que seja informado neste laudo técnico.

5.8 Alienação

Para fins de alienação, deverá ser feita a avaliação em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado. Decorridos 60 (sessenta) dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido por meio de avaliação e a conclusão do processo de alienação, de acordo com o artigo 7º, parágrafo único, do Decreto nº 99.658/1990.

A alienação poderá ser realizada por meio de:

DOAÇÃO - 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, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos. O art. 4º do Decreto nº 99.658/1990, em seu inciso 2º determina: "Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação". A Comissão de Desfazimento deverá documentar a doação mediante Termo de Doação.

VENDA - os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite (Lei nº 8.666/93). De acordo com o Decreto nº 99.658/1990 e a Lei 8.666/1990, a venda efetuar-se-á mediante concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação; leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Universidade, de acordo com a legislação pertinente; ou convite, dirigido a pelo menos 3 (três) pessoas jurídicas, do ramo pertinente ao objeto da licitação, ou pessoas físicas, que não mantenham vínculo com o serviço público federal.

A alienação de material, mediante dispensa de prévia licitação, somente poderá ser autorizada quando revestir-se de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social.

PERMUTA - é uma troca de bens. Quando houver dispensa de licitação, será permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública. No caso de permuta com particulares, esta poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público, conforme artigo 14 do Decreto nº 99.658/90.

Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado. Caso a Comissão de Desfazimento opte pelo leilão dos bens, depois de cumpridas as exigências legais de instrução processual, o processo será remetido à Comissão de Licitação, que procederá na forma da legislação pertinente.

A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, executado por leilão, deverão ser providenciados respectivamente pela Comissão de Licitações e Setor de Contratos.

A Comissão de Desfazimento deverá enviar o processo finalizado para o Setor de Patrimônio que deve informar à Divisão Financeira todos os atos de baixa patrimonial ocorridos em cada exercício financeiro, a fim de que seja respeitado o regime de competência.

5.9 Inutilidade ou Abandono

Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio (art. 16 do Decreto nº 99.658/1990).

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza, para a



Administração Pública Federal. Sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

São motivos para a inutilização de material, dentre outros (art. 17 do Decreto nº 99.658/1990):

- a) a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- c) a sua natureza tóxica ou venenosa;
- d) a sua contaminação por radioatividade;
- e) o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

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

5.10 Baixa do Material

Diante do parecer favorável de desfazimento assinado pelo Reitor da UFAL, a Comissão deverá enviar o processo ao Setor de Patrimônio que procederá a baixa do material no Sistema de Patrimônio, bem como outras providências cabíveis ao efetivo desfazimento do material e envio para o Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF para providências contábeis.

FLUXOGRAMA DESTINAÇÃO BENS INSERVÍVEIS

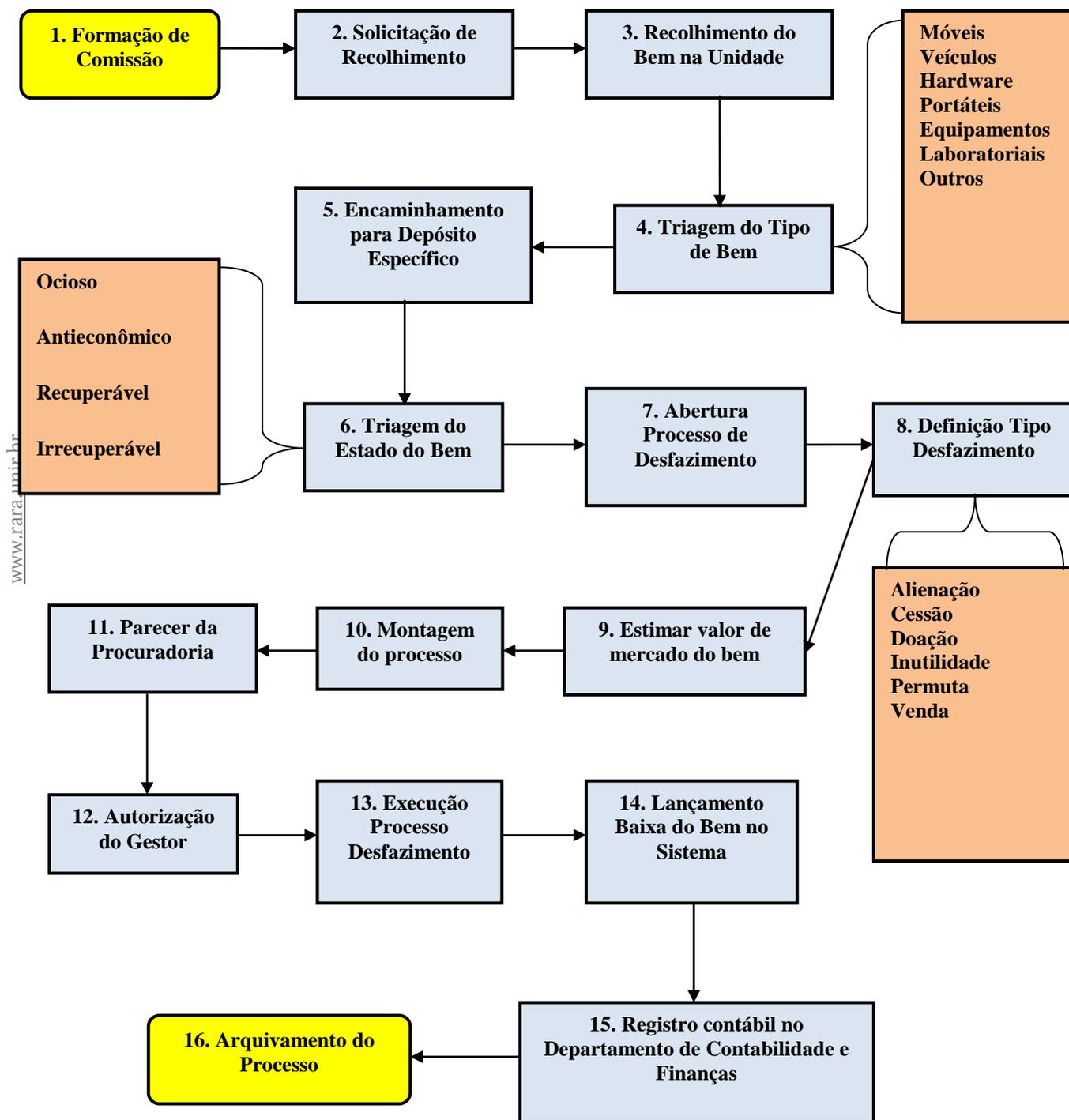


Figura 09. Fluxograma Destinação Bens Inservíveis
Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

6. CONCLUSÃO

Este trabalho teve como objetivo relatar o processo de desenvolvimento do projeto Gestão e destinação dos bens inservíveis da UFAL, que por sua vez teve como finalidade elaborar um manual de procedimentos para o desfazimento dos bens inservíveis da instituição. Com o manual proposto espera-se que o processo de desfazimento de bens realizado na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio ocorra de forma mais eficiente e célere, evitando o acúmulo excessivo e a deterioração dos bens inservíveis da IES.

Em relação às dificuldades para o desenvolvimento do projeto, acentua-se primeiramente o tempo exíguo, que demandou ajustes constantes no andamento dos trabalhos e mesmo a inviabilização de uma análise mais acurada das informações e dados obtidos nas entrevistas e observações na DIAP/SINFRA. Outra dificuldade foi o acesso ao SIPAC e suas funcionalidades relativas à gestão patrimonial, pois estas são habilitadas exclusivamente aos servidores que atuam diretamente na área. Destaca-se ainda a inexperiência em gestão de projetos como um fator que influenciou no resultado e qualidade do projeto desenvolvido.

É preciso ainda destacar que o produto final do projeto, o manual de desfazimento de bens inservíveis, constitui-se em uma proposta a ser considerada na gestão e destinação dos bens inservíveis da instituição pela equipe da DIAP/SINFRA. A análise da execução e avaliação dos resultados alcançados com o uso do manual escapou aos fins específicos do projeto, mas corresponde a etapa essencial para confirmação da viabilidade e utilidade do material elaborado.

Espera-se, por fim, que o Manual de Desfazimento de Bens Inservíveis da UFAL seja efetivamente útil, constituindo-se em um guia, um roteiro dos procedimentos a serem seguidos pela equipe da DIAP/SINFRA na destinação dos bens inservíveis da Instituição. E mais: que suas recomendações possam ser úteis e generalizáveis ao processo de gestão e destinação de bens inservíveis de outras IES públicas do país.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, B. D. L.; PINHEIRO JÚNIOR, F. M. L.; ABREU, F. P. Gerenciamento de aquisições de soluções de tecnologia da informação em uma Universidade Pública do Ceará. Revista Gestão em Análise, [S.l.], v. 4, n. 1, p. 43-53, maio 2016. ISSN 2359-618X. Disponível em: <<http://periodicos.unichristus.edu.br/index.php/gestao/article/view/718/370>>. Acesso em: 16 ago. 2017. doi:<http://dx.doi.org/10.12662/2359-618xregea.v4i1.p43-53.2015>.

BORGES, M. I. A. M.; RODRIGUES, Z. A. L. Gestão patrimonial na Universidade Federal do Paraná (UFPR): estudo sobre o sistema de recebimento de bens móveis permanentes e sua fragilidade. Caderno Gestão Pública, v. 3, n. 2, p. 5-25, 2013.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Brasília: Supremo Tribunal Federal, Secretaria de Documentação, 2017.

BRASIL. Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007. Altera os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto no 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6087.htm>. Acessado em: 10 dez. 2016.

BRASIL. Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990. Regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm>. Acessado em: 10 dez. 2016.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Metodologia de Gerenciamento de Projetos do SISP (MGPSISP). Brasília: MP, 2011. Disponível em: <http://www.sisp.gov.br/mgpsisp/wiki/download/file/MGP-SISP_Versao_1.0.pdf>. Acesso em: 16 ago. 2017.

BRASIL. Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. Dispõe sobre a racionalização do uso de material com minimização de custos no âmbito do Sistema de Serviços Gerais do Poder Executivo e dá outras providências.

CAMARGO, M. R. Gerenciamento de projetos: fundamentos e prática integrada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. Métodos de pesquisa em Administração. 7 ed. Porto Alegre: Bookman, 2003.



DELAZARO FILHO, J. Análise da Gestão Patrimonial de Empresa Pública. 1999. Disponível em: <http://gvpesquisa.fgv.br/sites/gvpesquisa.fgv.br/files/publicacoes/Rel30-1999.pdf>. Acesso em: 16 ago. 2017.

FIGUEREDO, F. C. M. Gestão patrimonial: um estudo sobre o controle de material permanente na Universidade Federal do Maranhão. 2015. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2015.

GODOY, A. S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas**, v. 35, n. 2, p. 57-63, 1995.

HAIR JR, J. F.; BABIN, B.; MONEY, A. H.; SAMOUEL, P. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração. Porto Alegre: Bookman, 2005.

HELDMAN, Kim. Gerência de projetos: guia para o exame oficial do PMI. 5ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

LIMA, F. J.; CIRQUEIRA, J. C.; PINTO, V. C.; SOUZA, W. A. R. Gerenciamento de Projetos: Um Modelo de Monitoramento e Controle de Projetos Públicos Executados com Recursos de Transferências Voluntárias. *Revista de Gestão e Projetos*, v. 8, n. 1, p. 102-117, 2017.

MATIAS, A. C. Gestão patrimonial: contribuição para o controle de bens móveis na Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2015. Dissertação (Mestrado em Gestão de Organizações Aparentes) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2015.

NUNES, L. C. M. O emprego da teoria agente/principal para definição de modelo de gestão de bens móveis na Universidade de Brasília. 2015. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) - Universidade de Brasília, Brasília, 2015.

PMI - Project Management Institute. Government Extension to A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) – 2000 Edition. Project Management Institute, 2001.

PMI - Project Management Institute. Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK). 5 ed. Project Management Institute, 2013.



RABECHINI JR, R.; CARVALHO, M. M.; LAURINDO, F. J. B. Fatores críticos para implementação de gerenciamento por projetos: o caso de uma organização de pesquisa. Revista Produção, v. 12, n. 2, p. 28-41, 2002.

SANTOS, G. Gestão Patrimonial. 4. ed. Florianópolis: Secco, 2012.

SNYDER, C. S. A Project Manager's Book of Forms: A Companion to the PMBOK Guide. John Wiley & Sons, 2013.

VITORELI, G. A.; LIMA, C. H. B.; GEROLAMO, M. C.; CARPINETTI, L. C. R. Relato da utilização de ferramentas e técnicas de gestão de projetos em um projeto de pesquisa acadêmica. Gepros: Gestão da Produção, Operações e Sistemas, v. 5, n. 4, p. 111-126, 2010.