

ANEXO AO ATO DA MESA DIRETORA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS NA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

(Rev. 02/2025)

JOINVILLE

2025



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	DEFINIÇÕES	3
3.	PRÉ-REQUISITO PARA DESFAZIMENTO	5
4.	DA PERIODICIDADE.....	5
5.	CLASSIFICAÇÃO DOS BENS.....	5
6.	DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	6
7.	DA AUTORIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO DESFAZIMENTO	7
8.	DOAÇÃO	8
9.	VENDA / LEILÃO	13
10.	DESCARTE.....	18
11.	FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS	19
12.	OUTRAS BAIXAS	19
13.	DESFAZIMENTO DE BENS EM ANO ELEITORAL	21
14.	DOS MODELOS DE DOCUMENTOS PARA O PROCESSO DE DESFAZIMENTO	21
15.	TRANSPARÊNCIA	22
	REFERÊNCIAS	23



1. INTRODUÇÃO

O desfazimento de bens públicos consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente, expressamente autorizada pela Mesa Diretora do Legislativo Municipal e autorizada pelo Presidente da Câmara, autoridade competente pela alienação e baixa patrimonial, conforme art. 22 da Lei Orgânica Municipal e art. 40 do Regimento Interno.

Os bens necessitam seguir requisitos mínimos de classificação e a entidade deve avaliá-los e classificá-los de forma pertinente com a legislação vigente.

No processo de desfazimento os bens inservíveis podem ser excluídos do acervo patrimonial, mediante transferência do direito de propriedade ao receptor através de doação, desde que exaustivamente caracterizado o **interesse público e fins e interesse social**¹, venda por licitação pública na modalidade de leilão nos termos do inc. II do art. 31 da Lei nº 14.133/2021 ou ainda, por descarte com a disposição ambientalmente adequada do bem inservível quando não houver possibilidade de doação ou venda.

Este manual estabelece os procedimentos para o desfazimento de bens móveis inservíveis na Câmara de Vereadores de Joinville. O objetivo é padronizar a alienação, a destinação e o descarte de materiais, de acordo com a Lei n.º 14.133/2021, o Decreto Federal n.º 9.373/2018 e demais legislação aplicável.

2. DEFINIÇÕES

- I. **Alienação:** é a operação de transferência do direito de propriedade do bem a um particular ou outra entidade, mediante venda, permuta ou doação, seguindo os procedimentos legais
- II. **Autoridade competente:** presidente ou a quem for delegado poder de decisão.
- III. **Bens patrimoniais:** são aqueles bens móveis ou imóveis que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos (comprados) em observância aos termos da

¹ NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação pública e contrato administrativo. Curitiba: Zênite, 2008. p. 71.



legislação vigente ou mesmo incorporados à atividade operacional do órgão mediante doação.

- IV. **Bens móveis:** são os bens que podem ser deslocados sem que haja prejuízo à sua integridade, como por exemplo, móveis, veículos, equipamentos, entre outros.
- V. **Bens inservíveis:** são aqueles classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, nos termos do Decreto nº 9.373/2018.
- VI. **Comissão de classificação e avaliação de bens:** comissão composta por no mínimo 3 (três) servidores, nomeados por portaria específica da autoridade competente, que tem por objetivo proceder à avaliação e classificação de bens nos casos previstos neste manual
- VII. **Comissão de Desfazimento:** comissão composta por no mínimo 3 (três) servidores, nomeados por portaria específica da autoridade competente, que tem por objetivo conduzir a fase externa dos processos de desfazimento por doação. Esta Comissão não poderá ser composta exclusivamente de servidores que atuam diretamente no controle patrimonial.
- VIII. **Desfazimento de bens:** é um processo administrativo para baixa do registro patrimonial, de bens públicos inservíveis, por estarem ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, mediante alienação ou descarte.
- IX. **Transferência:** movimentação de bem em caráter permanente entre órgãos do mesmo ente federativo (no caso, o Município de Joinville), devidamente autorizada pela autoridade competente.
- X. **Doação:** é a forma adotada para a transferência de bens, sem contraprestação, para fins de uso social, diante de interesse público justificado.
- XI. **Leilão:** é a modalidade de licitação adotada para alienação de bens inservíveis por venda. (art. 6º, inc. XL da Lei nº 14.133/2021).
- XII. **Descarte:** é a destinação ambientalmente correta do bem, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, quando da impossibilidade de outras formas de alienação.
- XIII. **Registro Patrimonial:** é o número que identifica individualmente cada bem móvel no ato de incorporação do bem ao patrimônio público



- XIV. **Operação patrimonial:** é o ato de registrar as entradas (incorporação), movimentações e saídas (baixa) de bens no acervo patrimonial.
- XV. **Tombamento:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento ou número de patrimônio.
- XVI. **Transparência:** princípio fundamental da administração pública que implica na divulgação de informações relevantes sobre a gestão dos bens públicos, incluindo as operações de desfazimento, para garantir a fiscalização e controle social.

3. PRÉ-REQUISITO PARA DESFAZIMENTO

São pré-requisitos para o desfazimento a existência de bens indicados como inservíveis, conforme classificação do item 5 do presente manual e que devem ser excluídos do acervo patrimonial da CVJ.

4. DA PERIODICIDADE

O processo de desfazimento de bens ocorrerá sempre que for constatada a existência de bens inservíveis disponíveis, em quantidade que justifique abertura do processo administrativo, podendo ocorrer mais de uma vez ao ano.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os bens INSERVÍVEIS serão colocados à disposição para desfazimento quando perderem sua utilidade para a Administração ou não mais apresentarem condições de uso, sendo assim classificados:

- I. **Ociosos:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado ou está obsoleto;
- II. **Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;



- III. **Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; ou
- IV. **Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Observação: se a Administração optar pelo desfazimento na modalidade de leilão, os bens deverão ser avaliados e precificados para venda, pela Comissão de Classificação e Avaliação de Bens.

6. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

A baixa dos bens patrimoniais móveis, pertencentes à Câmara de Vereadores, deverá estar sujeita a processo administrativo próprio, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento na forma prevista no art. 76 da Lei n.º 14.133/2021, de acordo com o interesse público e se processará da seguinte forma:

- I. **Transferência:** entre órgãos da administração pública direta do Município de Joinville. A transferência independe de publicação de edital, sendo emitido um Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, após autorização da autoridade competente. O registro patrimonial dos bens será de responsabilidade exclusiva da entidade que os receber.
- II. **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.
- III. **Alienação:** operação de transferência do direito de propriedade do material, através de venda mediante licitação na modalidade de leilão.
- IV. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável ou antieconômico, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, Lei Complementar Municipal nº 395/2013 e com o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Joinville.



Os mesmos procedimentos podem ser aplicados em processos administrativos para o desfazimento de bens de consumo, que não integram o acervo patrimonial, mas podem se tornar inservíveis.

Antes da abertura do processo administrativo, a Câmara de Vereadores fará consulta formal e, havendo interesse por parte de órgãos da administração pública direta do Município de Joinville pelos bens móveis inservíveis, a Câmara de Vereadores adotará o procedimento de Transferência, sem necessidade de publicação prévia do processo de desfazimento, considerando que os bens pertencem ao mesmo ente federativo, no caso, o Município de Joinville (capítulo V da Lei Orgânica do Município de Joinville).

Não existindo interesse de órgãos da Administração direta do Município será aberto o processo administrativo para proceder ao desfazimento dos bens, através de doação, por Dispensa de Licitação.

A não manifestação prévia de interesse de órgãos da Administração direta do Município de Joinville não impede que esses se habilitem quando da publicação do edital, submetendo-se às regras estabelecidas e, nesse caso, os bens serão objeto de Termo de Doação.

O registro patrimonial dos bens será de responsabilidade exclusiva do órgão ou entidade que os receber.

7. DA AUTORIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO DESFAZIMENTO

O processo tem início com o envio pela Divisão de Patrimônio e Infraestrutura ao Presidente da Casa de relação dos bens disponíveis para desfazimento, solicitando autorização para iniciar o processo e a nomeação da **Comissão de classificação e avaliação de bens** composta de, pelo menos 3 (três) servidores efetivos, que será responsável pela parte interna do processo.

A relação de bens deverá estar previamente classificada, de acordo com os registros de controle patrimonial, com base nos levantamentos realizados no último inventário anual.

Antes da abertura do processo administrativo, deverá ser submetido para análise e aprovação da Mesa Diretora, com autorização final e assinatura dos atos pelo Presidente da Câmara, que determinará se o processo de desfazimento se dará por doação ou por venda mediante licitação na modalidade de leilão, ou na impossibilidade de alienação nessas formas, poderá autorizar o descarte dos bens, observadas as regras estabelecidas na Lei nº 12.305/2010



Optando pela doação dos bens, a continuidade do processo administrativo fica condicionada à autorização do Presidente e nomeação da Comissão de Classificação e Avaliação de Bens.

Caso se defina pelo desfazimento por licitação na modalidade de leilão, após a autorização do Presidente, a continuidade do processo seguirá o disposto no item 9 do presente.

8. DOAÇÃO

A doação de bens móveis encontra-se sujeita aos seguintes requisitos legais: existência de **interesse público** exaustivamente justificado, avaliação e licitação, sendo esta dispensada quando os fins e a utilização tenham **interesse social**. Não poderá, pois, ser realizada em proveito pessoal ou particular.

Os bens inservíveis devem, primeiro, ser oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, depois a outros órgãos públicos estabelecidos e com atuação na região de Joinville e só, então, ofertados a entidades particulares de interesse público.

Para todos os fins legais, nos termos do art. 76, inc. II da Lei nº 14.133/2021, o desfazimento através de doação será realizado como dispensa de licitação.

8.1. PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO ATRAVÉS DE DOAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS (DISPENSA DE LICITAÇÃO).

8.1.1. FASE INTERNA DO PROCESSO

A fase interna do processo será conduzida pela **Comissão de classificação e avaliação de bens**, adotando os seguintes procedimentos:

- a. Avaliar e classificar os bens inservíveis relacionados, procedendo os ajustes necessários para fins de desfazimento.
- b. No caso de bens de informática, comunicação e outros produtos técnicos, tanto para identificação como para classificação e avaliação dos produtos, a comissão poderá consultar a área técnica correspondente.
- c. Formar lotes de bens, de acordo com a sua classificação, tipo e características patrimoniais;
- d. Instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis;



- e. **Redigir minuta de Edital de Chamamento Público para o desfazimento;**
- f. Submeter todo o processo para análise e parecer jurídico obrigatório da Procuradoria e da Controladoria Interna;
- g. Encaminhar o processo para a aprovação da Mesa Diretora e autorização final pelo Presidente da Câmara, que determinará se o processo de desfazimento se dará por doação ou por venda mediante licitação na modalidade de leilão.
- h. No caso de doação, o edital deverá conter:²
- Relação dos lotes de bens para doação, com sua classificação
 - Instruções sobre o local e horário para vistoria dos bens
 - Informação sobre as instituições/entidade elegíveis para participar do processo e receber doações
 - Instruções sobre como participar do processo.
 - Instruções sobre habilitação e classificação das solicitações.
 - Prazo e local para retirada dos bens, informando que as despesas decorrentes da retirada, carregamento, transporte e instalação (quando for o caso) dos bens ocorrerão integralmente por conta do órgão/entidade solicitante
 - Como anexos, os modelos da Solicitação de Bens, Termo de Notificação e Termo de Doação.
- i. Publicação do edital de Chamamento Público do processo de desfazimento, obrigatoriamente no Portal Oficial (site) da Câmara de Vereadores de Joinville e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville, podendo ser publicado em outros locais com objetivo de ampliar a divulgação.
- j. A Divisão de Patrimônio e Infraestrutura acompanhará o processo e dará o suporte técnico necessário à Comissão de classificação e avaliação de bens, em todas as fases.

² Caso seja necessária alguma alteração na minuta do Edital já analisada e aprovada na etapa anterior, a nova versão deverá ser aprovada pela Procuradoria, Controladoria Interna e Mesa Diretora.



8.1.2. FASE EXTERNA DO PROCESSO

A fase interna será conduzida pela Comissão de Desfazimento, nomeada pelo Presidente da CVJ, formada por no mínimo 3 (três) servidores efetivos, que adotará os seguintes procedimentos:

- I. Receber as Solicitações de Bens.
- II. Receber a habilitação dos interessados elegíveis, composta de:

a. Órgãos da Administração Pública:

- a.1) Ato de nomeação da autoridade competente para representar o órgão interessado e habilitado a assinar Termo de Doação;
- a.2) Instrumento legal que investiu o agente dando-lhe poderes para assinar o Termo de Doação;
- a.3) documento de identificação da autoridade a que se refere a alínea “a.1”, com foto, no qual conste o número do RG e CPF;
- a.4) Indicação do responsável, com telefone e e-mail, para tratar sobre a doação e resolver qualquer pendência e que receberá as comunicações sobre prazos, retirada do Termo para assinatura, devolução do Termo assinado e data da retirada dos bens.

b. Entidades sem fins lucrativos de cunho social, assim descritas nos seus atos constitutivos e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, conforme o caso:

- b.1) Estatuto Social;
- b.2) Atas da última assembleia e da eleição dos dirigentes;
- b.3) Documento de identificação do dirigente competente para representar a instituição, com foto, no qual conste o número do RG e CPF;
- b.4) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b.5) Certidão Negativa de Débitos Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal, atendendo o disposto no art. 195, § 3º, da CF/88.

- III. Avaliar o atendimento dos requisitos de “interesse público” e “de interesse e fim social”



- IV. Definir a classificação dos interessados, de acordo com a ordem de chegada dos pedidos de doação observando a ordem de preferência estabelecida no item 8.1.3 do presente Manual, registrando em Ata todos os atos e decisões.
- V. Encaminhar o processo para homologação do resultado pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville
- VI. Após homologado o resultado, emitir o Termo de Notificação, comunicando o interessado da concessão da doação e estabelecendo prazo para a retirada
- VII. Emitir o Termo de Doação, que deverá ser assinado pelo donatário antes da retirada do Bem.
- VIII. Encaminhar o processo para a Divisão de Patrimônio e Infraestrutura, para sua finalização e registro da baixa no sistema de controle patrimonial.

8.1.3. ORDEM DE PREFERÊNCIA PARA RECEBER DOAÇÃO DOS BENS

As Solicitações de Bens, nos processos de desfazimento por doação, havendo mais de um interessado elegível no bem, será atendido considerando a ordem de chegada dos pedidos e a seguinte ordem de preferência:

- a. Órgãos da Administração Pública Municipal de Joinville, suas autarquias e fundações públicas;
- b. Associações de Pais e Professores das Escolas públicas municipais estabelecidas em Joinville;
- c. Consórcios intermunicipais, do qual o Município de Joinville participa, desde que para atendimento de interesse social.
- d. Órgãos da Administração pública estadual e federal, suas autarquias e fundações públicas, com atuação em Joinville, Associações de Pais e Professores de Escolas Estaduais e Federais e Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais, estabelecidas em Joinville;
- e. Órgãos públicos municipais e Associações de Pais e Professores de escolas públicas estabelecidos e com atuação na Região Metropolitana de Joinville.



- f. Empresas públicas municipais ou sociedades de economia mista municipais prestadoras de serviço público com atuação em Joinville, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
- g. Empresas públicas estaduais ou federais ou sociedades de economia mista estaduais e federais prestadoras de serviço público com atuação em Joinville, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
- h. Entidades privadas com fins sociais com sede e atuação em Joinville.
- i. Entidades beneficentes e/ou filantrópicas estabelecidas em Joinville.
- j. Entidades sem fins lucrativos dedicadas à educação sediadas em Joinville ou região, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada
- k. Associações de Moradores estabelecidas no Município de Joinville.
- l. Entidades sem fins lucrativos dedicadas à recuperação de dependentes químicos, estabelecidos em Joinville e região metropolitana (RMJ)
- m. Organizações Sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998
- n. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.
- o. Associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940/2006.
- p. Na mesma ordem de preferência, as entidades relacionadas nas alíneas “f” a “o” de cidades que compõem a Região Metropolitana de Joinville.
- q. Organizações sindicais de trabalhadores estabelecidos e com atuação em Joinville, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
- r. Nos termos do art. 14 do Decreto nº 9.373/2018, os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados para as entidades abaixo, vinculadas ao Programa Computadores para Inclusão do Governo Federal, desde que manifestem interesse quando da publicação do edital:



- I. a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou
- II. a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

Observação: A relação acima não exaure as possibilidades de participação de outras entidades que possam atender os requisitos legais, a critério da Comissão, **que deverá avaliar o atendimento do interesse público e a destinação para fins sociais.**

Se o processo de doação por dispensa de licitação resultar deserto ou fracassado em razão de falta de interessados, **deverá ser republicado.** Mantido o insucesso após a segunda republicação, a Administração poderá destinar os materiais para descarte dos lotes remanescentes.

9. VENDA / LEILÃO

Decidindo a Mesa Diretora, e mediante autorização final do Presidente da Câmara, pela venda dos bens inservíveis, **o processo será encaminhado à Divisão de Compras e Licitações**, que irá instituir procedimento visando à transferência do direito de propriedade material e ocorrerá mediante licitação na modalidade leilão, nos termos do art. 31 da Lei nº 14.133/2021.

9.1. FORMA DE REALIZAÇÃO DO LEILÃO:

O Leilão deverá ser realizado na forma eletrônica, salvo se excepcionalmente for comprovada a inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, será realizado na forma presencial (art. 31, § 1º, inc. IV da Lei nº 14.133/2021), com as adaptações necessárias no edital e procedimentos.



9.2. PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO POR VENDA/LEILÃO (FASE INTERNA)

9.2.1. A Comissão de classificação e avaliação de bens ou a Divisão de Compras e Licitações nomeada pelo Presidente da CVJ, deverá efetuar a avaliação financeira dos bens para trazer o valor do acervo à preço justo de mercado. A avaliação terá validade por 120 dias, sendo necessário atualização após esse prazo.

9.2.2. A Divisão de Compras e Licitação irá redigir a minuta de Edital de Licitação para o desfazimento na modalidade de leilão, submetendo todo o processo às análises da Procuradoria e da Controladoria Interna;

Observação: O edital poderá ser alterado para atender às necessidades específicas.

9.2.3. No caso de alienação mediante licitação na modalidade de leilão, o edital deverá conter, no mínimo, os dados abaixo, de acordo com o disposto no art. 31 da Lei nº 14133/2021, Decreto nº 9.373/2018 e Decreto nº 11.461/2023.

- I. a descrição do bem móvel, com suas características,
- II. o valor pelo qual o bem foi avaliado e o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado.
- III. critério de julgamento, que será sempre de maior lance.
- IV. as condições de pagamento
- V. a indicação do local e horários onde os bens móveis podem ser vistoriados.
- VI. o sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização;
- VII. Instruções sobre quem pode participar
- VIII. Instruções sobre como participar do processo.
- IX. Detalhamento das regras do leilão



- X. Prazo e local para retirada dos bens, informando que as despesas decorrentes da retirada, carregamento, transporte e instalação (quando for o caso) dos bens ocorrerão integralmente por conta do órgão/entidade solicitante
- XI. Penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações previstas no edital.
- 9.2.4. Encaminhar o processo para a aprovação da Mesa Diretora e autorização final e assinatura dos atos pelo Presidente da Câmara, que determinará se o processo de desfazimento se dará por doação ou por venda mediante licitação na modalidade de leilão.
- 9.2.5. Nos termos do § 3º do art. 31 da Lei nº 14.133/2021, além da divulgação no sítio eletrônico oficial da CVJ, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração, deverá ser no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e poderá, ainda, ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a divulgação e a competitividade da licitação
- 9.2.6. A Divisão de Patrimônio e Infraestrutura acompanhará o processo e dará o suporte técnico necessário, em todas as fases do processo.
- 9.3. PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO POR VENDA/LEILÃO (FASE EXTERNA)
- 9.3.1. A fase externa do processo será conduzida pela Comissão de Contratação nomeada pelo Presidente, ou, com a devida justificativa, poderá ser contratada empresa especializada em leilões.
- 9.3.2. Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados



9.3.3. Nos termos do § 4º do art. 31 da Lei nº 14.133/2021, o leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

No caso da realização por leiloeiro oficial, a remuneração dos serviços constituirá, exclusivamente, no pagamento pelos compradores do montante de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados, em conformidade com o parágrafo único, do art. 24, do Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.

9.3.4. É vedada a previsão de taxa de comissão a servidor designado a atuar como leiloeiro.

9.3.5. Os valores apurados com o leilão dos bens inservíveis serão integralmente repassados à Prefeitura Municipal de Joinville.

9.3.6. O leilão, na forma eletrônica, observará as seguintes fases sucessivas:

I. Credenciamento no sistema eletrônico:

Será de responsabilidade exclusiva dos interessados, apresentando os documentos solicitados para acesso à plataforma.

a. Documentos necessários para identificação da pessoa física:

- CPF
- Documento de identidade

b. Documentos necessários para identificação da pessoa jurídica:

- CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- Certidão Negativa de Débitos Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal, atendendo o disposto no art. 195, § 3º, da CF/88.

c. Estarão impedidos de participar do certame, pessoas físicas ou jurídicas:

- Que não atendam às condições do edital e seus anexos.
- Que se encontrem, sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou em dissolução.
- Que tenham sido declarados inidôneos ou impedidos de licitar com a Administração Pública



- Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;
- d. Não poderão participar, direta ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, nos termos do art. 9º, §1º da Lei nº 14.133/2021.

II. Procedimentos do leilão:

- a. Apresentação inicial da proposta inicial fechada,
- b. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema, a inexistência de fatos impeditivos para licitar ou contratar com a Administração, o pleno conhecimento e aceitação das regras e condições do edital e a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema ao através de seu representante, assumidas como firmes e verdadeiras.
- c. Abertura da sessão pública e envio de lances;
- d. Julgamento, considerando o critério de maior lance, observado o preço mínimo estabelecido para o bem.
- e. Negociação, a ser conduzida pelo leiloeiro via sistema, com o licitante vencedor, caso o valor do maior lance seja inferior ao preço mínimo para venda estabelecido no edital. A negociação poderá ser estendida aos demais licitantes, caso o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado por manter o preço abaixo do valor mínimo
- f. Recurso;
- g. Pagamento pelo licitante vencedor;
- h. Adjudicação e homologação.

Na hipótese do procedimento restar fracassado, o leiloeiro poderá estabelecer prazo para que os interessados possam adequar suas propostas ou decidir pela republicação do edital.

- 9.4. Se o processo de venda por licitação na modalidade de leilão resultar deserto ou fracassado em razão de falta de interessados, deverá ser republicado. Mantido o insucesso após a segunda republicação, a Administração poderá destinar os materiais para descarte dos lotes remanescentes.



10. DESCARTE

- 10.1. Como previsto nos itens 8.2 e 9.4, se o processo de desfazimento por doação ou venda de leilão resultar deserto ou fracassado após a segunda republicação, a Administração poderá destinar os materiais para descarte dos lotes remanescentes.
- 10.2. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável/antieconômico, ou em caso de **lotes remanescentes do último desfazimento após a republicação de edital por duas vezes, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e seu descarte**, observada a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.
- 10.3. Existindo partes economicamente aproveitáveis nos bens, será analisada a viabilidade e interesse de retirá-las para uso em manutenções e/ou recuperação de outros bens.
- 10.4. O descarte dos materiais irrecuperáveis e inaproveitáveis deverá ser realizado observando diretrizes da Lei nº 12.305/2010 e o Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos de Joinville/SC e será feito mediante processo administrativo autorizado por autoridade competente.
- 10.5. O descarte, dependendo do tipo e características dos materiais, observadas as disposições do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos do Município de logística reversa, ou para empresas especializadas na coleta e destinação adequada dos resíduos.
- Resíduos classificados como lixo eletrônico deverão ser destinados a serviços de coleta especializada.
 - Resíduos perigosos, se existentes, deverão ser remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, contratadas na forma da lei
- 10.6. A destinação ambientalmente adequada inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação, o aproveitamento energético e outras, observando normas operacionais aprovadas pelos órgãos regulamentadores, objetivando evitar riscos à saúde pública e à segurança e minimizar os impactos ambientais adversos.



11. FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Ao final do processo, em qualquer uma das modalidades, a Divisão de Patrimônio e Infraestrutura deverá providenciar:

- I. a elaboração dos documentos de transferência e a coleta de assinaturas;
- II. as tratativas de retirada dos bens pelo novo proprietário;
- III. a retirada da placa de tombamento (quando houver);
- IV. a baixa do bem no controle patrimonial;
- V. comunicação à Diretoria Financeira para as questões de pagamento e de baixa contábil;
- VI. publicação do resultado dos processos no portal oficial (site) da Câmara de Vereadores de Joinville e respectivo extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM;
- VII. Ao final do processo, a Divisão de Patrimônio e Infraestrutura efetuará os lançamentos de baixa dos bens no sistema de controle patrimonial e emitirá relatório detalhado para a Divisão de Contabilidade através de Termo de Baixa Patrimonial, assinado pelas áreas de Patrimônio e Contabilidade, para o reforço do controle interno e contábil.
- VIII. arquivamento de todo o processo.

12. OUTRAS BAIXAS

12.1. Desfazimento de símbolos nacionais

O art. 32, da Lei nº 5.700, de 01/09/1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais determina que “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 desfazimento de símbolos nacionais será precedido de autorização da Presidência, assim como todos os outros casos de materiais e formas de desfazimento, e caberá à Divisão de Patrimônio e Infraestrutura encaminhar para a o destino legal.



12.2. Dos procedimentos para bens sinistrados

Em caso de sinistro como queda, curto, incêndio, abaloamento, inundação e outras ocorrências, a Divisão de Patrimônio e Infraestrutura deverá comunicar, através de relatório circunstanciado, à Presidência que determinará a abertura de sindicância e/ou processo administrativo para apurar prejuízos e responsabilidades e autorizará a baixa do bem.

A Divisão de Patrimônio deverá providenciar a baixa do bem no controle patrimonial caso não fique resíduo e comunicar a contabilidade.

Nos casos em que o bem patrimonial fique na condição imprestável, porém seja possível utilizar suas peças para o conserto de bens ativos, a Divisão de Patrimônio e Infraestrutura e as áreas técnicas afins poderão realizar um relatório com a listagem de peças úteis e solicitar autorização do Presidente para sua utilização. O saldo das peças inaproveitáveis poderá ser encaminhado para alienação ou descarte.

12.3. Desaparecimento ou extravio de bem patrimonial

Ao constatar a falta do bem sem precisar a ocorrência de furto ou roubo, a Divisão de Patrimônio e Infraestrutura deverá comunicar à Presidência que poderá determinar a abertura de sindicância e/ou processo administrativo para apurar prejuízos e responsabilidades e autorizará a baixa do bem.

Após o encerramento do processo administrativo, a Divisão de Patrimônio e Infraestrutura deverá providenciar a baixa do bem no controle patrimonial e comunicar a contabilidade.

12.4. Furto ou roubo de bem patrimonial

O servidor formalmente responsável por um bem patrimonial em seu centro de custo, ao constatar o furto ou roubo do mesmo, deverá, sob pena de apuração de responsabilidade, comunicar imediatamente o fato ao seu superior hierárquico, lavrar o respectivo Boletim de Ocorrência (B.O.) junto à autoridade policial e, ato contínuo, protocolar cópia do B.O. na Divisão de Patrimônio e Infraestrutura para a devida autuação.

A Divisão de Patrimônio e Infraestrutura instruirá o processo com base na documentação recebida e o submeterá à Diretoria Geral, que o encaminhará ao Presidente da Câmara de Vereadores, a quem compete decidir pela instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para a devida apuração dos fatos, responsabilidades e eventuais danos ao erário.



Uma vez concluído o processo administrativo/sindicância, a Divisão de Patrimônio e Infraestrutura efetuará a baixa do bem no sistema de controle de ativos e oficiará ao setor de contabilidade, com a documentação pertinente, para que se proceda ao ajuste contábil de desincorporação do ativo.

12.5. Materiais de consumo

As melhores práticas de gerenciamento de materiais devem estar embasadas em planejamento, racionalidade e nos princípios da Administração Pública.

Nas ocasiões em que material de consumo se torne irrecuperável, antieconômico ou ocioso por não atender mais à demanda de utilização da Câmara de Vereadores, o processo de desfazimento poderá ser realizado utilizando-se as normas previstas neste manual, podendo ser encaminhado para doação ou descarte.

13. DESFAZIMENTO DE BENS EM ANO ELEITORAL

O desfazimento de bens no âmbito da Câmara de Vereadores de Joinville, durante o ano em que se realizarem eleições, observará o disposto no artigo 73, §10, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, suas atualizações ou legislação que a substitua, bem como as interpretações e entendimentos consolidados pelos órgãos de controle e pelo Poder Judiciário sobre os procedimentos, conforme as seguintes regras:

- I. Fica vedada a distribuição gratuita de bens a particulares a partir de 1º de janeiro do ano eleitoral, excetuando-se os casos de calamidade pública ou de estado de emergência.
- II. É permitida, durante todo o ano eleitoral, a transferência de bens para outros órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Joinville.

14. DOS MODELOS DE DOCUMENTOS PARA O PROCESSO DE DESFAZIMENTO

A Divisão de Patrimônio e Infraestrutura e a Divisão de Planejamento e Qualidade são responsáveis por disponibilizar, no drive institucional, os formulários padrões em conformidade com os procedimentos estabelecidos neste manual.



15. TRANSPARÊNCIA

Para atender aos princípios da Administração Pública ficam consignadas as seguintes orientações:

- a. Os atos do processo de desfazimento de bens públicos devem atender os requisitos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação), assegurando o direito fundamental de acesso à informação e garantida a publicidade e a transparência.
- b. É obrigatória a publicação dos editais e dos resultados dos processos de desfazimento, no mínimo, no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM e no site da Câmara de Vereadores de Joinville e no caso de leilão, também no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP
- c. Fica vedada a realização de qualquer solenidade, tais como celebração de cerimônias simbólicas, atos públicos, eventos, reunião de pessoas para fins de divulgação, enfim, qualquer forma de exaltação do ato administrativo, sob pena de responsabilização do agente público que assim proceder.
- d. Os processos de desfazimento estarão disponíveis para fiscalização do Tribunal de Contas de Santa Catarina, segundo os princípios de controle e transparência previstos nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Parecer n. 00001/2024/CNDE/CGU/AGU. Trata da vedação disposta no art. 73, §10, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, referente à distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública em ano eleitoral. In: **BRASIL.** Advocacia-Geral da União. Orientação Normativa nº 80, de 15 de abril de 2024. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 abr. 2024. Seção 1, p. 3.

BRASIL. Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2 set. 1971.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 3 jun. 1992.

BRASIL. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 out. 1997.

BRASIL. Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 mai. 1998.

BRASIL. Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 24 mar. 1999.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 3 ago. 2010.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

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

BRASIL. Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 out. 2006.



BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 14 mai. 2018.

BRASIL. Decreto nº 11.461, de 31 de março de 2023. Dispõe sobre os procedimentos para a alienação de bens móveis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 mar. 2023.

BRASIL. Decreto-Lei nº 21.981, de 19 de outubro de 1932. Regula a profissão de leiloeiro ao território da República. Diário Oficial da União, Rio de Janeiro, 16 nov. 1932.

JOINVILLE (SC). Lei Complementar nº 395, de 18 de dezembro de 2013. Institui o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Joinville e dá outras providências. Diário Oficial do Município de Joinville, Joinville, SC, 18 dez. 2013.

JOINVILLE (SC). Lei Orgânica do Município de Joinville.

NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação pública e contrato administrativo. Curitiba: Zênite, 2008. p. 71.



Elaboração Rev. 05/2025:

Amanda Palmeira - Assistente de Patrimônio - Divisão de Patrimônio e Infraestrutura

Paulo Sérgio de Simas Horn - Secretário Legislativo - Diretoria Administrativa

Revisão:

Nion Maron Dransfeld - Chefe da Divisão de Patrimônio e Infraestrutura

Luiz Eugênio Gerent - Chefe da Divisão de Planejamento e Qualidade

Luiz Alves Castanha - Diretor Administrativo

Aprovação:

Vereador Diego Machado – Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

Joinville, 07 de outubro de 2025

