

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DA BCE Nº 1/2021**

Estabelece critérios de avaliação e procedimentos para desfazimento de bens móveis inservíveis do acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB).

O DIRETOR DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 40 do Regimento Geral da UnB,

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece critérios de avaliação, classificação do estado de conservação e procedimentos para desfazimento dos bens móveis inservíveis do acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB), de acordo com a legislação vigente.

#### **CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS**

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - bens móveis inservíveis: itens do acervo em desuso, sem demanda ou cujo estado de conservação não permita o seu manuseio;

II - SiB-UnB: conjunto de bibliotecas da Universidade de Brasília, sob coordenação da Biblioteca Central;

III - desfazimento: processo de retirada de um bem do rol do patrimônio de uma instituição, realizado pela Coordenadoria de Patrimônio da UnB (UnB/DAF/DGM/PAT), observando os princípios legais pertinentes.

#### **CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 3º A Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos fica responsável pelo acompanhamento das atividades de desfazimento de acervos do SiB-UnB.

Art. 4º O Setor de Avaliação e Desfazimento, com o apoio do Setor de Seleção e Aquisição, Setor de Conservação e Restauração e demais setores da BCE, ficará responsável pela avaliação dos bens móveis inservíveis do acervo para fins de desfazimento.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis do Acervo do SiB-UnB, constituída em ato próprio da Direção da BCE, ficará responsável pela emissão de parecer favorável ou contrário à lista de itens do acervo indicados para o processo de desfazimento, observando o disposto nesta Instrução Normativa e os prazos estabelecidos.

#### CAPÍTULO IV - DO SETOR DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO

Art. 6º O Setor de Avaliação e Desfazimento ficará responsável por avaliar os exemplares indicados para desfazimento e emitir os relatórios com os itens avaliados.

Art. 7º A chefia do Setor de Avaliação e Desfazimento ficará responsável pelos trâmites legais e encaminhamento da documentação às autoridades competentes para realização do processo de desfazimento dos bens móveis inservíveis.

Art. 8º O Setor de Avaliação e Desfazimento deverá encaminhar a lista dos itens avaliados, com a respectiva classificação, para a Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis do Acervo do SiB-UnB, que deverá emitir parecer no prazo de 30 dias corridos.

#### CAPÍTULO V - DAS ETAPAS

Art. 9º O procedimento para desfazimento de bens móveis inservíveis do acervo do SiB-UnB se realizará passando pelas seguintes etapas:

I. avaliação: etapa de identificação dos bens móveis objetos de provável desfazimento;

II. avaliação e classificação: ocioso, irrecuperável, antieconômico e recuperável;

III. parecer da Comissão de desfazimento;

IV. consulta interna às bibliotecas setoriais;

V. consulta às unidades acadêmicas (faculdades, institutos e centros). A justificativa para a decisão de proceder com o processo de desfazimento ou não dos itens consultados deve ser baseada em decisão colegiada da unidade acadêmica;

VI. doação: na hipótese de doação de bem móvel inservível, (conforme [alínea "a" do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)), será 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, devendo ser feita em favor (Decreto nº 9.373/2018, [Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020](#)):

a) da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

b) das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

- c) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- d) de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a [Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998](#), e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a [Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#); ou,
- e) de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no [Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006](#).

VII. recolhimento: caso não ocorra a doação descrita no inciso anterior por falta de interessados, os bens móveis inservíveis serão encaminhados para a Coordenadoria de Patrimônio da UnB (UnB/DAF/DGM/PAT), a qual ficará responsável pelo processo de desfazimento e demais ritos legais;

VIII. desfazimento: baixa patrimonial mediante processo instruído pela Coordenadoria de Patrimônio da UnB (UnB/DAF/DGM/PAT) de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. A oferta de doação será feita por meio de edital próprio com indicação de prazo determinado para manifestação de interesse e posterior retirada dos bens doados pelas entidades mencionadas que apresentarem a documentação completa. O custeio para retirada da doação é de inteira responsabilidade da entidade interessada. Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis, conforme determina o artigo 9º do Decreto 9373/2018.

## CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art. 10. Serão objetos de avaliação para desfazimento os bens móveis inservíveis do acervo do SiB-UnB, em qualquer suporte que se apresentem, identificando-se o código do acervo, número de exemplar, referência completa e classificação (ocioso, antieconômico, irrecuperável e recuperável).

Art. 11. Os bens móveis dos acervos de obras raras não serão objetos de tramitação e/ou desfazimento independente do seu estado de conservação.

Art. 12. Os bens móveis das Coleções Especiais e das coleções formadoras do acervo da Biblioteca Central poderão ser objeto de tramitação e/ou desfazimento caso sejam classificados como irrecuperáveis.

Art. 13. A avaliação do estado de conservação dos bens móveis inservíveis dos acervos do SiB-UnB obedecerá aos seguintes critérios:

- I - grau de sujidade;
- II - grau de acidez;
- III - perda de suporte e informação;
- IV - contaminação por pragas.

Art. 14. Os bens móveis inservíveis do acervo serão classificados para fins de desfazimento como:

- I - ociosos: bens que apresentam boas condições de uso mas não têm histórico de uso/empréstimo no período determinado;

II - antieconômicos: bens cuja conservação/recuperação se apresenta onerosa frente ao rendimento precário/atualidade da edição;

III - recuperáveis: bem sem condição de uso e cujas ações para sua recuperação custem até 50 por cento do valor de mercado e/ou apresente análise custo/benefício que justifique sua permanência no acervo;

IV - irrecuperáveis: o bem perdeu suas características originais, impossibilitando o uso intelectual.

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

## CAPÍTULO VII - DA TRAMITAÇÃO

Art. 15. Após elaboração da lista de bens móveis inservíveis do acervo, esta deverá ser avaliada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis do Acervo do SiB-UnB no prazo de 30 dias corridos.

Art. 16. Após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis do Acervo do SiB-UnB, a lista deverá ser enviada para consulta às bibliotecas setoriais da UnB, via SEI, as quais terão prazo de 30 dias corridos para manifestação.

Art. 17. A não manifestação por parte das bibliotecas setoriais dentro do prazo, importa aprovação da lista, devendo a Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis do Acervo do SiB-UnB dar continuidade ao processo.

Art. 18. Após consulta às bibliotecas setoriais, a lista deverá ser enviada para consulta à unidade acadêmica a qual estão vinculados por assunto os bens objetos de provável desfazimento. O envio deverá ser realizado via SEI e com prazo de 30 dias corridos para resposta.

Art. 19. A não manifestação por parte da unidade acadêmica dentro do prazo, importa aprovação da lista, devendo a Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis do Acervo do SiB-UnB dar continuidade ao processo.

Art. 20. Após aprovação da lista dos itens pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis do Acervo do SiB-UnB, manifestação favorável das bibliotecas setoriais e das unidades acadêmicas, os bens móveis inservíveis serão ofertados como doação pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis do SiB-UnB, por meio de edital, em favor dos entes elencados no artigo 9º, inciso VI, alíneas a, b, c, d e e, de acordo com o Decreto nº 9.373/2018 ([redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020](#)).

Art. 21. O edital deverá ser publicado na página oficial da Biblioteca Central da UnB e o aviso do edital deverá ser publicado no Diário Oficial da União.

Art. 22. A partir da publicação do edital de doação, os interessados terão prazo de 15 dias corridos para manifestar interesse e 15 dias corridos para retirada do material, caso a entidade atenda a todos os requisitos do edital.

Art. 23. O termo de doação será homologado pela autoridade máxima da UnB ou

autoridade competente indicada.

## CAPÍTULO VIII - DO RECOLHIMENTO E DESFAZIMENTO

Art. 24. Após a tramitação, descrita no capítulo VII, a Direção da BCE solicitará à Coordenadoria de Patrimônio da UnB (UnB/DAF/DGM/PAT) o recolhimento dos bens não doados para seguimento do processo legal de desfazimento.

## CAPÍTULO IX - DA COMUNICAÇÃO E PRAZO DOS ATOS

Art. 25. Todas as comunicações e atos decorrentes desta Instrução Normativa serão formalizadas via SEI, em processo próprio, devendo respeitar os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Desenvolvimento e Formação de Acervos, junto à Direção da Biblioteca Central, com o apoio da Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento dos Bens Móveis do SiB-UnB.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Instrução Normativa da BCE nº 8/2019.

Brasília, 17 de maio de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando César Lima Leite, Diretor(a) da Biblioteca Central**, em 18/05/2021, às 10:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6676059** e o código CRC **687686B9**.