



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Portaria nº 6.414, de 04 de dezembro de 2014.

Aprova Manual de Desfazimento de Bens Patrimoniais do Instituto Federal de São Paulo – IFSP.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto de 8 de abril de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2013, seção 2, página 1, considerando o memorando 150/2.014 – Coordenadoria de Patrimônio Reitoria - CPA, de 03 de dezembro de 2.014,

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR o MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS do Instituto Federal de São Paulo - IFSP, na forma do Anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação

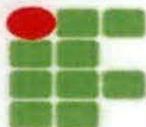
Dê ciência.
Publique-se.


EDUARDO ANTONIO MODENA

Publicado em

05/12/2014

elis



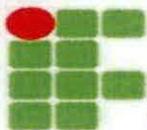
MANUAL DE DESFAZIMENTO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Considerando a necessidade de regulamentação do processo de desfazimento de Bens Patrimoniais no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, e em atendimento às disposições previstas no **Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990**, no **Decreto nº 6.087 de 20 de abril de 2007** e na **Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988 da SEDAP**, o IFSP passa a adotar o presente Manual.

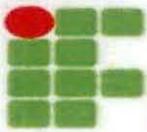
Suas orientações são gerais e aplicáveis a todos os *campi* e à reitoria do IFSP.

Desenvolvido pelas equipes de patrimônio da Reitoria e do *campus* São Paulo.



Sumário

1. Introdução.....	3
2. Base Legal	3
3. Comissão de Desfazimento	3
4. Classificação dos Bens para Desfazimento	4
5. Destinação dos Bens.....	4
6. Aproveitamento dos Bens.....	4
a) Por transferência	5
b) Por cessão	5
c) Por alienação	5
d) Outras formas de Desfazimento	5
7. Fluxo Administrativo do Desfazimento	6
8. Prazos e Procedimentos.....	7
9. Desfazimento de Bens de Informática.....	8
10. Símbolos Nacionais.....	8
11. Lei e Princípios.....	9
12. Anexos.....	11



1. Introdução

A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e **desfazimento** dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

O desfazimento consiste no processo, expressamente autorizado pelo ordenador de despesa, de exclusão, movimentação e alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente.

2. Base Legal

- **Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990** – Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 de abril de 2007.

- **Decreto 6.087, de 20 de abril de 2007** – Altera os arts. 5º, 15º e 21º 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.

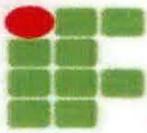
- **Lei 5.700, de 1 de setembro de 1971** - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

- **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993** – Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 21 jun. 1993.

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, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados".

No início de cada ano, ou sempre que houver necessidade, a coordenadoria de patrimônio deverá solicitar à diretoria-geral a nomeação da comissão permanente para desfazimento de bens, que terá a vigência de 12 meses.



4. Classificação dos Bens para Desfazimento

Tipos de classificação dos bens no desfazimento:

- Ocioso – embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pela unidade;
- Recuperável – de possível recuperação desde que o custo de sua recuperação não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado;
- Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário e obsoleto.
- Irrecuperável – quando não houver possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características em razão da inviabilidade econômica a que se destina.

5. Destinação dos Bens

• **Ocioso ou recuperável**, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, ou para outro órgão integrante de qualquer um dos demais Poderes da União.

• **Antieconômico**, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

• **Irrecuperável**, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Decreto 99.658/90 Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de 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 incorporados ao patrimônio.

6. Aproveitamento dos Bens

Esporadicamente ou depois de realizado o inventário anual dos bens móveis por comissão específica, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público e se processará pela movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens públicos, a seguir:

a) Por transferência

Modalidade de movimentação de material dentro da própria instituição, com troca de responsabilidade, de um *campus* para outro, ou da Reitoria para um *campus*, e vice e versa.

b) Por 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;

O art. 4º do decreto 99.658/90 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*”.

c) Por alienação

Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação:

○ **Por venda:** os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo todas as determinações contidas na Lei nº. 8666/93.

○ **Por 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.

○ **Por permuta:** Troca de bens, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

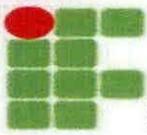
Decreto 99.658/90 - Art. 7º - Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de 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 entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

d) Outras formas de Desfazimento

Renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono:

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:



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

7. Fluxo Administrativo de Alienação e Outras de Desfazimento

O processo de desfazimento deverá ser composto pelos seguintes passos:

1º Coordenadoria de patrimônio - recebe os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento do bem, do responsável pela carga dos bens, ou da comissão de inventário anual;

2º Coordenadoria de patrimônio – formará lotes de preferência homogêneos (lotes de mesas, lote de cadeiras etc.), separando os bens de informática;

3º Coordenadoria de patrimônio - providencia o recolhimento dos bens em local seguro, abre uma dependência no SIGA denominada “Desfazimento lote X” e transfere os bens para esta dependência;

4º Coordenadoria de patrimônio – abre o processo no SIGA, anexando:

- Cópia da portaria de nomeação da comissão permanente de desfazimento de bens;
- Memorando para a chefia imediata, solicitando a alienação;
- Cópia do decreto 99.658/90 e decreto 6.087/2007;
- Relação de bens;
- Fotos dos bens ou do lote.

5º Chefia Imediata – Autoriza a alienação e encaminha o processo para o presidente da comissão;

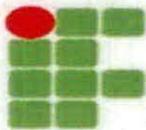
6º Presidente da Comissão – Convoca os integrantes da comissão para dar início aos trabalhos, anexando as ATAS das reuniões ao processo;

7º Comissão – procede à vistoria dos bens, preenchendo e anexando ao processo o termo de vistoria (Anexo III);

8º Comissão – fazer a pesquisa de valor de mercado e a planilha de custo dos bens (Anexo V), e anexá-los ao processo;

9º Comissão – Encaminhar o processo ao diretor-geral, e posteriormente ao reitor, para assinatura do Termo de Autorização de Desfazimento;

10º Diretor-Geral – Encaminha ofício oferecendo os bens para a Secretaria de



Logística e Tecnologia da Informação, conforme instruções no link: (<http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html>), para os casos de bens de informática;

11º Comissão – Solicita divulgação dos bens no SIAFI

12º Comissão – Consulta entidades cadastradas para os casos de doação (<http://portal.mj.gov.br/data/Pages/MJFC1E6BD5ITEMID1C837A412B2B430F8F9C1FF0CB7341FFPTBRIE.htm>);

13º Diretor Geral – Encaminha ofício oferecendo os bens à entidade escolhida;

14º Entidade – Envia carta de aceite;

15º Comissão – Solicita ATA de posse do presidente e estatuto da entidade;

16º Comissão – Emite termo de doação dos bens para assinatura do magnífico reitor;

17º Comissão – Envia o termo de doação para assinatura do presidente da entidade escolhida;

18º Comissão – Solicita à coordenadoria de patrimônio a emissão da guia de remessa para retirada dos bens.

19º Comissão – Finaliza os trabalhos e encaminha o processo ao Diretor-Geral;

20º Diretor Geral – Encaminha o processo à coordenadoria de patrimônio para baixa patrimonial;

21º Patrimônio – Procede à baixa dos tombos e envia para a contabilidade para baixa contábil.

22º Contabilidade – Procede a baixa contábil e arquiva o processo.

Para outras formas de desfazimento (destruição e abandono), não devem ser considerados os passos 8º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º e 18º. Deve-se preencher o anexo II (Termo de Justificativa de Abandono), logo após o passo 7º.

Para alienação de bens não relacionados à informática, não considerar o passo 10º.

8. Prazos e Procedimentos

Ao receber o relatório de inventário anual, ou formulários de pedido de recolhimento de bens, a coordenadoria de patrimônio deverá verificar a existência de bens classificados como ociosos ou recuperáveis. Estes bens deverão ser divulgados primeiramente aos demais setores do *campus* por meio de Circular, e-mail, comunicados. O período de divulgação deverá ser de 3 (três) dias úteis.

Depois de cumprido o prazo do item anterior, não havendo interesse, a divulgação

desses bens deve ser comunicada aos outros *campi* e à Reitoria do Instituto Federal, por meio de e-mail, ou outro meio de comunicação apropriado. Período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis.

Depois disso, os itens passarão a compor o processo de desfazimento, e a divulgação dos itens restantes deverá ser feita a outros órgãos através do SIAFI. O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis.

9. Desfazimento de Bens de Informática

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, expediu instruções que se fazem necessárias ao atendimento do Art.5º do Decreto 99.658/90, que trata do desfazimento de bens de informática.

Decreto 99.658/90 - Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - BRASIL, 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-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

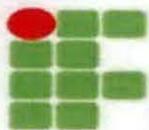
§ 2º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

§ 3º Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere o caput poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

10. Símbolos Nacionais

Estes não poderão ser doados, de acordo com o Decreto n.º 99.658/90 - art. 16, parágrafo 3º *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 n.º 5.700 de 01/09/1971, artigo 32. O processo necessita de autorização do Ordenador de Despesa.



Art. 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.

11. Lei e Princípios

A Lei restringe a dispensa de licitação para a doação em casos de interesse social. Qualquer doação de bem público pressupõe interesse público. Por óbvio, não se admite liberalidade à custa do patrimônio público. A regra legal impõe à Administração que verifique se a doação consiste na melhor opção, inclusive para evitar a manutenção de concepções paternalistas acerca do Estado.

Com essa delimitação, é razoável que os bens obsoletos e inservíveis sejam, primeiro, oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública e, num segundo plano, ofertados a entidades particulares de interesse público.

De acordo com o Parágrafo 10, do Artigo 73, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a Administração Pública **não poderá fazer doações em ano eleitoral**. O texto assim se apresenta: “Proíbe a doação em ano eleitoral por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais já autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa”.

A doação de bens de informática, desde que através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é considerada uma das exceções constantes do citado parágrafo, por se enquadrar nos programas sociais já autorizados em lei – nesse caso, o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

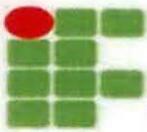
OBSERVAR

As despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta do beneficiado.

O aviso de desfazimento será disponibilizado no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

Havendo mais de um órgão/entidade interessado no material, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

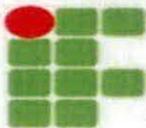


- a) Órgãos da Administração Pública Federal;
- b) Órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal; e
- c) Entidades privadas com fins sociais.

Links relacionados:

<http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html>

[http://portal.mj.gov.br/data/Pages/MJFC1E6BD5ITEMID1C837A412B2B430F8F9C1F
FOCB7341FFPTBRIE.htm](http://portal.mj.gov.br/data/Pages/MJFC1E6BD5ITEMID1C837A412B2B430F8F9C1FFOCB7341FFPTBRIE.htm)



12. Anexos

ANEXO I – TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS



TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS

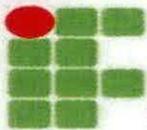
Aos _____ dias do mês de _____ de 20____, conforme autorização do memorando nº _____, procedeu-se à inutilização dos bens (segue descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), no (a) _____ (local da destruição), dos quais foram destruídas as seguintes partes _____ e retiradas as seguintes partes _____ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de _____ (informar a razão).

Local e data

Presidente da Comissão

Nome e cargo do 1º membro da Comissão

Nome e cargo do 2º membro da Comissão



ANEXO II – TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO



TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

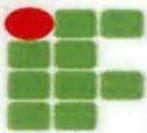
Aos _____ dias do mês de _____ de 20___, de acordo com memorando de autorização, nº _____, procedeu-se ao desfazimento por abandono no(a) _____ (indicar o local), devido à impossibilidade ou à inconveniência de sua alienação.

Local e data

Presidente da Comissão

Nome e cargo do 1º membro da Comissão

Nome e cargo do 2º membro da Comissão



Anexo III Termo de Vistoria - frente

Processo: _____

Comissão nomeada	
Presidente	_____
Membro	_____

Descritivo completo do(s) bem(ns)	
Tombo (individual ou lote do mesmo tipo):	
Marca e Modelo (dispensável em caso de lote):	
Classificação: () Bom () Recuperável () Ocioso () Antieconômico () Irrecuperável	
Descrição completa do bem ou lote:	
Valor de aquisição do bem ou lote:	Valor de mercado do bem ou lote:

Recomendação de destino:	

Observações	

Assinatura dos membros da comissão

Campus, ____ / ____ / ____

Presidente: _____

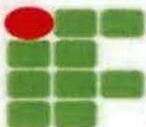
Membro: _____

Membro: _____

Membro: _____

Membro: _____

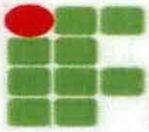
IFSP - Folha ____ / ____



Anexo III

Termo de Vistoria - verso

Processo:



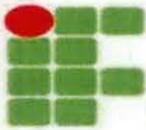
ANEXO IV – (Modelo I)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO

Em conformidade com o decreto 99.658 de 30 de outubro de 1990, em seu art. 3º, parágrafo único, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, na qual, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes no Termo de Vistoria anexo, AUTORIZO a doação dos bens para Instituições Filantrópicas, reconhecidas de Utilidade Pública pelo Governo Federal ou as Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público, de acordo com o Decreto nº 6.087 de 20 de abril de 2007 em seu art. 15, inciso III, e após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

Diretor-Geral

Reitor



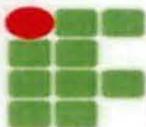
ANEXO IV – (Modelo II)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO

AUTORIZO que os itens classificados pela comissão de desfazimento como _____ (ocioso, irrecuperável, antieconômico), sejam comunicados via ofício à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre a existência de microcomputadores para doação, conforme decreto 99.658/90, art. 5º, e após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

Diretor-Geral

Reitor



ANEXO V

MODELO PLANILHA DE CUSTOS

Item	Tombo	Bem	Modelo	Marca	Aquisição	Valor em Reais	Valor de Mercado 1	Valor de Mercado 2	Valor de Mercado 3
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
TOTAL									

