

**INSTITUTO
FEDERAL**
Catarinense

MANUAL INSTITUCIONAL DE
**DESFAZIMENTO
DE BENS MÓVEIS**

Versão 3.0

Santa Catarina
Dezembro/2017

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Manual Institucional de Desfazimento de Bens Móveis

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de desfazimento de materiais no âmbito institucional. Terceira edição atualizada.

Santa Catarina
2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – IFC

©Copyright 2017, Instituto Federal Catarinense

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, sem fins comerciais e com a citação da fonte.

Este Manual foi produzido com base na legislação vigente sobre o assunto, bem como a partir da compilação e organização dos conteúdos dos manuais e/ou documentos sobre desfazimento de materiais recolhidos junto aos *campi* do IFC.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Instituto Federal Catarinense (IFC)

COMPILAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO

Simone Martins Nissola – Contadora

ELABORAÇÃO DOS FLUXOS E FORMATAÇÃO DOS CONTEÚDOS

Murilo Cesar dos Santos – Tecnólogo em Gestão Pública

REVISÃO TEXTUAL

Kamila Caetano Almeida – Revisora de textos

REVISORES DE CONTEÚDO

Simone Martins Nissola – Contadora/PROAD

Murilo Cesar dos Santos – Tecnólogo em Gestão Pública/PROAD

GRUPO DE TRABALHO

Daniele Jaci Silveira
Contadora
PROAD/Reitoria

Murilo Cesar dos Santos
Tecnólogo em Gestão Pública
PROAD/Reitoria

Simone Martins Nissola
Coordenadora do GT
Contadora
Campus Luzerna

Taisa Maria Rossato
Contadora
PROAD/Reitoria

COLABORADORES

Colaboraram, para a construção do Manual, por meio de questionamentos, orientações, sugestões, apreciação e *feedback* sobre os conteúdos, e/ou disponibilização de documentos:

Cristiana Testoni Eble
Contadora
Campus Ibirama

Liliane Orso
Contadora
Campus Videira

Delides Lorensetti
Contadora
Campus Concórdia

Roberto Maurina
Coordenador de Patrimônio
Reitoria

Gabriela Wiggers de Andrade
Coordenadora de Patrimônio
Campus Araquari

Sandra Burin Sbardelotto
Contadora
Campus Sombrio

Gisele Vian
Assistente em Administração
Campus Luzerna

Sumário

INTRODUÇÃO	1
I - CONCEITOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA O DESFAZIMENTO DE MATERIAIS	3
1 - Desfazimento de materiais – uma das atividades do controle patrimonial.....	3
2 - A constituição da comissão encarregada e as suas atribuições.....	3
3 - Classificação e destinação dos materiais para desfazimento.....	4
4 - Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de materiais.....	4
5 - Materiais com tratamento de desfazimento diferenciado.....	11
6 - Desfazimento de bens em ano eleitoral.....	12
Em ano eleitoral, o desfazimento de bens, na modalidade de doação, torna-se vedado, tendo como base a Lei Eleitoral nº 9.504/97, que trata desse assunto em seu art. 73, §10:.....	12
II - FLUXO ADMINISTRATIVO DAS MACROATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS - Anexo I	14
MACROATIVIDADE 01: Fazer o Levantamento de Bens para Desfazimento- Anexo II...14	14
MACROATIVIDADE 02 - Constituir a Comissão e Deflagrar a Análise dos Bens para Desfazimento - Anexo III.....	17
MACROATIVIDADE 03 - Fazer o Enquadramento dos Bens Inservíveis para Desfazimento.....	18
MACROATIVIDADE 04 - Apreciar o Relatório da Comissão e Autorizar o Desfazimento	20
MACROATIVIDADE 05 - Providenciar o Efetivo Desfazimento.....	21
MACROATIVIDADE 05_A - Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR TRANSFERÊNCIA (entre unidades gestoras do mesmo órgão ou entidade).....	29
MACROATIVIDADE 05_B - Providenciar o efetivo desfazimento – ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO.....	30
MACROATIVIDADE 05_C - Providenciar o Efetivo Desfazimento – ALIENAÇÃO POR VENDA.....	33
MACROATIVIDADE 05_D - Providenciar o efetivo desfazimento – ALIENAÇÃO POR PERMUTA.....	35
MACROATIVIDADE 05_E - Providenciar o efetivo desfazimento – ALIENAÇÃO POR CESSÃO.....	38
MACROATIVIDADE 05_F - Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO.....	40
III - LEGISLAÇÃO	41
Base legal.....	41
ANEXO I - Mapa do fluxo das macroatividades do processo de desfazimento.....	42
ANEXO II - Mapa do fluxo da Macroatividade 01 – Fazer levantamento de bens para desfazimento.....	43
ANEXO III - Mapa do Fluxo da Macroatividade 02 – Constituir a Comissão de Desfazimento de Bens e deflagrar a análise dos bens para desfazimento.....	44
ANEXO IV - Legenda das figuras dos mapas de fluxo de processos e macroatividades.....	45
ANEXO V – Termo de autorização para desfazimento de bens.....	46

INTRODUÇÃO

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar o processo de desfazimento de materiais, no âmbito do Instituto Federal Catarinense (IFC), 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 Grupo de Trabalho responsável por este documento coletou, junto aos *campi* e à Reitoria do IFC, os manuais e documentos sobre o assunto, analisou, compilou e organizou os conteúdos que geraram este manual institucional.

A legislação e as normativas que fundamentam este documento estão sujeitas a mudanças. Assim, os atores (setores e respectivos servidores) da Reitoria e dos *campi*, operadores do processo de desfazimento, devem, sob a coordenação da PROAD, **fazer revisão anual deste manual assim que houver mudança na legislação**, atendo-se à atualização das atribuições, dos documentos, das atividades e dos mapas do processo de desfazimento, para atender às alterações de caráter legal. No uso rotineiro das suas atribuições, os atores envolvidos devem comunicar qualquer mudança na legislação à coordenação deste grupo de trabalho.

A existência de procedimentos e instruções, em versão do manual que à época estiver vigente, não justificará a adoção de procedimentos obsoletos que ainda não tiverem sido submetidos à revisão e à atualização conforme as mudanças na legislação. Ou seja, os operadores do processo de desfazimento de materiais devem basear-se na versão do manual em vigor, certificando-se de não estarem adotando procedimentos desatualizados, zelando pela aplicação dos procedimentos que correspondam às mudanças na legislação vigente.

Os grupos de discussão – grupo.daps@ifc.edu.br, grupo.patrimonio@ifc.edu.br e contadores.ifc@ifc.edu.br – são canais de comunicação disponíveis para a troca e produção colaborativa de informações e construção de conhecimentos, inclusive sobre as mudanças na legislação.

O manual **apresenta conceitos, princípios, diretrizes e procedimentos** limitados exclusivamente às regras já estabelecidas na legislação, abstendo-se de criar regras novas, estranhas ou divergentes daquelas em vigor.

Sendo o Desfazimento de Materiais tratado como um processo de trabalho com

várias atividades e procedimentos a serem adotados pelos agentes responsáveis, no Capítulo III é apresentado fluxo das macroatividades com descrição dos procedimentos, passo a passo, e a indicação dos responsáveis.

São agentes responsáveis pelo processo de desfazimento de bens móveis:

- Comissão de Desfazimento;
- Contadores;
- Coordenadores de Patrimônio;
- Diretores de Administração e Planejamento;
- Diretores-Gerais de Campi e Reitora (ordenadores de despesa).

Atualização do Manual

Esta versão 3.0 atualizada corresponde a uma revisão de conteúdo e textual da segunda versão de agosto de 2016, para adequar o Manual à legislação vigente e ao padrão institucional de procedimentos do IFC. Foram acrescentados ou excluídos conteúdos ao documento e alguns excertos tiveram sua redação alterada.

Os anexos IV a XII da versão 2.0 que apresentam o fluxo das macroatividades 03 a 05 foram excluídos desta versão, sem prejuízo da descrição dos procedimentos relativos a tais macroatividades apresentados no Capítulo II – Fluxo Administrativo das Macroatividades do Processo de Desfazimento de Bens.

I - CONCEITOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA O DESFAZIMENTO DE MATERIAIS

1 - Desfazimento de materiais – uma das atividades do controle patrimonial

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da instituição.

A função do **controle patrimonial** abrange as atividades de recepção, registros administrativos e contábeis, utilização, guarda, conservação, reavaliação e desfazimento de bens.

O **desfazimento de materiais**, por sua vez, consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado pelo ordenador de despesas da unidade gestora.

2 - A constituição da comissão encarregada e as suas atribuições

O Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal, em seu art. 19, estabelece:

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 entidades interessadas.

Já no art. 20, o decreto institui que a Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, 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 meio ambiente.

A mencionada comissão deve ser instituída pela autoridade competente, que fará a nomeação da **comissão permanente**, com **vigência de 12 meses**, a qual terá as seguintes atribuições:

- **Classificar os materiais inservíveis** como: *ociosos, recuperáveis,*

antieconômicos e irrecuperáveis;

- **Formar lotes de materiais** conforme a sua classificação e suas características patrimoniais;
- **Definir a forma de desfazimento** dos materiais relacionados;
- **Instruir o processo administrativo de desfazimento**, conforme a classificação dos materiais inservíveis e a forma de desfazimento;
- **Elaborar relatório de desfazimento de materiais** e submetê-lo à apreciação e vista do ordenador de despesas.

3 - Classificação e destinação dos materiais para desfazimento

O Decreto nº 99.658/90 determina que o material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

3.1 - Ocioso

Aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado pela unidade.

3.2 - Recuperável

Trata-se do bem passível de recuperação desde que o custo desta não ultrapasse 50% de seu valor de mercado.

3.3 - Antieconômico

Trata-se do bem cuja manutenção é onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

3.4 - Irrecuperável

Trata-se do bem que, tendo suas características perdidas em razão da inviabilidade econômica, não presta mais à finalidade a que se destina.

4 - Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de materiais

O Decreto nº 99.658, de 30/10/1990, tratando do reaproveitamento, da movimentação, da alienação e de outras formas de desfazimento de material, define *material* como:

Art. 3º, item I: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator.

Após a realização do inventário por comissão específica, ou conforme necessidade, esta poderá indicar materiais que não estão sendo utilizados pela unidade.

Ressalta-se que o art. 19 do Decreto estabelece como atribuição da comissão específica a formação de lotes do material. É adequado que os lotes sejam dispostos por grupo de material e por classificação do tipo de material para desfazimento (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável).

Estes materiais poderão ter um melhor destino e aproveitamento, cuja movimentação será realizada de acordo com o interesse público, sendo processada das seguintes formas:

4.1 - Por transferência

Forma de movimentação de material de acervo, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade. A transferência entre Campi não caracteriza troca de propriedade entre órgãos, somente troca de responsabilidade entre UGs.

4.2 - Por cessão¹

Forma de movimentação de material do acervo, com passagem gratuita e provisória de posse e troca de responsabilidade. Não transfere a propriedade, mas apenas a posse útil.² Pode ocorrer 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, como estabelecido no art. 3º do Decreto nº 99.658/90³.

- 1 BARBOSA, Ivan Rigolin. Concessão, Permissão, Autorização, Cessão e Doação. Quais são as diferenças. In: BORSALI, Ana Flávia. **Celeumas e Discordâncias a Respeito dos Institutos da Cessão de Uso e Concessão de Uso**. Disponível em: <<https://jus.com.br/artigos/15036/celeumas-e-discordancias-a-respeito-dos-institutos-da-cessao-de-uso-e-concessao-de-uso>>. Acesso em: 13 set. 2017.
- 2 Para esclarecimento: Freitas, Dyego. Posse ou Propriedade? Qual a Diferença?; 10/11/2016. Disponível no sitio Mega Jurídico: <<https://www.megajuridico.com/posse-ou-propriedade-qual-diferenca/>>. Acesso em: 15 dez. 2017.
- 3 Visando esclarecer a diferença entre os conceitos de cessão e doação mencionados no Decreto nº 99.658, apresenta-se a abordagem de Ivan Rigolin Barbosa, com a ressalva de que está a tratar de bens imóveis, De acordo com o autor: "Cessão de uso de bem público. Constitui instituto de origem civil mas de que o direito administrativo se apossou com relação aos órgãos públicos, largamente empregado não apenas no Brasil, consistente no empréstimo, ou na transferência provisória e gratuita da posse de um imóvel, edificado ou não, pertencente a um órgão público, cedente, a outro, de mesmo nível de governo, ou de nível diverso, cessionário, com vista a possibilitar ao último, alguma utilização institucional ou de interesse público. Nada tem, portanto, com concessão alguma, nem com permissão alguma, nem com autorização de uso, como nada tem, muitíssimo menos, com doação". (Ibidem).

Já o art. 4º do Decreto estabelece que o material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem. Estabelece ainda que, no caso de o desfazimento envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação.

A efetivação da cessão deverá ocorrer mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade cedente para a cessionária e o valor de aquisição ou custo de produção.

4.3 - Por alienação

Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação⁴, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem, conforme a Lei nº 8.666/93.

No art. 17, o referido diploma legal estabelece que:

A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) 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;
- b) Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) Venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- d) Venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- e) Venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- f) Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Nos casos de alienação (venda, permuta ou doação), a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, atentando-se para o fato de que, decorridos 60 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

⁴ Redação do Decreto n.º 99.658/1990. Deduz-se, da interpretação da normativa, que *alienação* é transferência do direito de propriedade de material mediante transação ou não de valores.

avaliação e a conclusão do processo de alienação.⁵

O parágrafo 4º do art. 8º do Decreto nº 99.658/90 estabelece que 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 do interesse social, observados os critérios definidos no seu art. 15.

4.3.1 - Por doação

É a forma de alienação em que há passagem gratuita de propriedade do bem móvel, portanto posse definitiva, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social. Poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência em relação à escolha de outra forma de alienação.

O Decreto nº 99.658/90, no art. 15, traz especificidades relativas à doação dos tipos de materiais inservíveis, podendo esta ocorrer em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I - **ocioso ou recuperável**, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II - **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;

III - **irrecuperável**, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - **adquirido com recursos de convênio celebrado** com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente;

V - **destinado à execução descentralizada de programa federal**, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

5 Determinado no art. 7º do Decreto nº 99.658/90.

No caso de materiais antieconômicos e irrecuperáveis, deverá ser exigida da instituição donatária a apresentação de comprovante de reconhecimento de utilidade pública pelo Governo Federal, que confere àquela título de instituição filantrópica⁶.

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 configura, de fato, a 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, primeiramente, oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública e, em um segundo momento, ofertados às entidades particulares de interesse público.

4.3.2 - Por permuta

É a forma de alienação permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública⁷.

Já no Decreto nº 99.658/90, art. 14, verifica-se que:

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

A transação deve ser feita de acordo com o que determinam os arts. 8º a 14 do Decreto 99.658/90 e a Lei nº 8.666/98.

A legislação não especifica a classificação de bens inservíveis para desfazimento por permuta, nem a destinação e os procedimentos para esta forma de desfazimento entre órgãos da Administração Pública. Apenas o Decreto nº 99.658/90 faz uma menção à *permuta* como forma de alienação para fins da regulamentação das formas de desfazimento de bens.

6 Procedimento estabelecido com base na recomendação contida no Despacho nº 00064/2016 da Procuradoria Federal junto ao IFC, referente à consulta feita pelo Grupo de Trabalho deste manual, por meio do Processo 23348.000025/2016-53, a qual ratifica o entendimento, contido no Decreto nº 99.658/90, de que instituição filantrópica é aquela reconhecida como de utilidade pública pelo Governo Federal.

7 Redação dada pela Lei nº 8.666/93, artigo 17, inciso II, alínea b.

4.3.3 - Por venda

A alienação dos bens móveis por venda, ou seja, passagem de posse com pagamento, deve dar-se mediante prévia licitação, e é tratada nos artigos 7º a 13 do Decreto nº 99.658/90.

O art. 17, inciso II, da Lei nº 8.666/90, estabelece os casos de venda em que é dispensada a licitação. Quando se tratar de bens móveis, a alienação dependerá de avaliação prévia e de licitação, sendo esta dispensada nos seguintes casos:

- *Venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;*
- *Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.*

O Decreto nº 99.658/90, no art. 8º, afirma que a alienação por venda, como forma de desfazimento de bens, dá-se mediante concorrência, leilão ou convite, por meio de condições específicas, complementadas nos artigos 9º a 14 do referido Decreto. Para o caso, devem-se observar paralelamente as determinações da Lei das Licitações (Lei nº 8.666/93) sobre tais modalidades.

O art. 17, §6º, da Lei nº 8.666/93, estabelece que “para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea ‘b’ desta Lei, a Administração poderá permitir o leilão”.

Por sua vez, o art. 22, §5º, da Lei estabelece que leilão é a modalidade de licitação, entre quaisquer interessados, pertinente à venda, de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Tendo em vista que este manual não apresenta de modo exaustivo os dispositivos do Decreto nº 99.658/90 sobre esta forma de desfazimento, os artigos 7º a 13 devem ser consultados quando do efetivo desfazimento.

4.4 - Por inutilização ou abandono

O art. 3º do Decreto nº 99.658/90 aponta para outras formas de desfazimento de bens, caracterizadas por renúncia ao direito de propriedade do material por 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.⁸

No art. 17º do Decreto, estão os 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.

O art. 16º, do Decreto nº 99.658/90, alerta que a inutilização ou abandono do material irrecuperável deve ser adotada somente depois de verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, cujos tipos são venda, permuta ou doação.

Estabelece também que, tendo sido constatada a inutilidade de material irrecuperável, deverá ser feita a descarga patrimonial e a sua inutilização ou abandono após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

Estabelece ainda que, a inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter a sua eficácia assegurada.

O art. 20º do Decreto estabelece que, em casos especiais, a Administração poderá contratar, por prazo determinado, 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.

A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.⁹

⁸ Redação do art. 16, parágrafo 1º, do Decreto nº 99.658/90.

⁹ Redação dada pelo art. 18 do Decreto nº 99.658/90.

5 - Materiais com tratamento de desfazimento diferenciado

5.1 - Desfazimento de materiais de Informática

Os materiais de informática possuem instruções específicas, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para seu desfazimento, conforme Decreto nº 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, parte 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.

Contudo, em virtude do Decreto nº 7175, de 12 de maio de 2010, que instituiu o Programa Nacional de Banda Larga e que prevê que o Comitê Gestor do Programa de Inclusão Digital é, a partir de então, coordenado pelo Ministério das Comunicações, os ofícios informativos dos bens de informática disponíveis para desfazimento devem ser encaminhados ao **Ministério das Comunicações**¹⁰.

Os procedimentos para desfazimento destes materiais estão elencados no sitio Comprasnet, cujo link é apresentado a seguir, com a ressalva de que a destinação do ofício foi alterada em virtude do citado Decreto nº 7.175/2010:

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

ALERTA

Para garantir a segurança dos dados e das informações do IFC, devem ser retirados todos os arquivos dos HDs dos computadores, de forma que estas informações não

¹⁰ Orientação extraída do Ofício nº 21921/2016-MP, encaminhado ao *Campus Videira* em 20/04/2016.

possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos. No caso dos computadores que possuem etiquetas de licença de *softwares*, estas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos, sendo alocadas onde houver necessidade.

5.2 - Desfazimento de símbolos nacionais

O art. 16, do Decreto nº 99.658/90, que trata do desfazimento de bens irrecuperáveis por inutilização ou abandono, no seu parágrafo 3º, estabelece que: “*Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica*”.

O art. 32, da Lei nº 5.700, de 01/09/1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, por sua vez, 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”.

Importante atentar-se para o fato de que o artigo art. 35 da Lei especifica a penalidade para qualquer violação de seus dispositivos.

Oportuno, ainda, informar que os exemplares da Bandeira Nacional e das Armas Nacionais que tragam, na tralha do primeiro item e no reverso do segundo, a marca e o endereço do fabricante ou editor, bem como a data de sua feitura, não podem ser postos à venda, nem distribuídos gratuitamente.

O desfazimento de símbolos nacionais necessita de autorização do ordenador de despesa, assim como todos os outros casos de materiais e formas de desfazimento.

6 - Desfazimento de bens em ano eleitoral

Em ano eleitoral, o desfazimento de bens, na modalidade de doação, torna-se vedado, tendo como base a Lei Eleitoral nº 9.504/97, que trata desse assunto em seu art. 73, §10:

São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais: [...] §10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de

calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais 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 (Incluído pela Lei nº 11.300, de 2006).

Subentende-se, por *distribuição gratuita de bens*, qualquer doação efetuada por parte da Administração Pública a outros entes federais, estaduais ou municipais.

Quanto ao período da vedação, a lei somente cita o “[...] ano em que se realizar eleição”. Sendo assim, por precaução, orienta-se que, durante todo o ano eleitoral, em qualquer esfera administrativa, não sejam executados processos de desfazimento de bens do tipo doação.

A doação de bens de informática, desde que realizada através do Ministério das Comunicações, é considerada uma das exceções constantes no citado parágrafo, por se enquadrar nos programas sociais já autorizados em lei – nesse caso, o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Vale ressaltar que a movimentação de materiais entre unidades gestoras da mesma instituição ou órgão não é abrangida pela Lei Eleitoral nº 9.504/97, por não caracterizar-se como doação. Caracteriza-se, sim, como **Transferência** – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade (Decreto nº 99.658/93, art. 3º, II). Portanto, a movimentação de materiais por transferência entre *campi* é possível de ser realizada em ano eleitoral.

ATENÇÃO!

Os princípios, diretrizes, conceitos e procedimentos de desfazimento de materiais estabelecidos pela legislação, acima descritos, estão organizados em tabelas apresentadas na Macroatividade 5 – Realizar o Efetivo Desfazimento do Item II Fluxo Administrativo das Macroatividades do Processo de Desfazimento de Bens.

II - FLUXO ADMINISTRATIVO DAS MACROATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS - Anexo I

O processo de desfazimento de bens no âmbito do IFC seguirá o seguinte fluxo de macroatividades:

1. Fazer o Levantamento de Bens para Desfazimento;
2. Constituir a Comissão e Deflagrar a Análise dos Bens para Desfazimento;
3. Fazer o Enquadramento dos Bens Inservíveis para Desfazimento;
4. Apreciar o Relatório da Comissão e Autorizar o Desfazimento;
5. Providenciar o Efetivo Desfazimento;

Os mapas de fluxo administrativo, com a sequência lógica de algumas das macroatividades do processo, estão disponíveis em anexo.

MACROATIVIDADE 01: Fazer o Levantamento de Bens para Desfazimento- Anexo II

Responsabilidade atribuída à: Coordenação de Patrimônio

1. Efetuar verificações periódicas nos setores, para averiguar a existência de bens inservíveis;

2. Receber e analisar os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inservíveis do responsável pela carga dos materiais, bem como o relatório de inventário anual realizado por comissão específica;

3. Recolher os materiais inservíveis;

4. Analisar se é caso de manutenção ou material inservível, nas hipóteses em que não há mais interesse de uso, independentemente do estado de conservação do item.

4.1. Com relação aos materiais específicos ou especializados, como no caso de materiais de informática ou laboratoriais, solicita-se análise técnica para verificar se o bem tem ou não conserto;

4.1.1. Tendo conserto, encaminha-se para recuperação, e, em se tratando de bens de pequeno vulto e fácil substituição, deixa-se acumular lote de maior quantidade, para depois encaminhá-lo ao conserto. Ex.: cadeiras e carteiras;

4.1.2. Não havendo conserto, o bem inservível deve ser recolhido e

armazenado em local seguro, registrando-se a sua retirada no sistema de controle patrimonial.

5. Separar os bens inservíveis por grupo de material/subelemento de despesa e por lote;
6. Efetuar registros fotográficos;
7. Elaborar documento comunicando a relação dos lotes de materiais inservíveis, por grupo de material, com fotos e os respectivos números de patrimônio;
8. Ao documento, anexar os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inservíveis recebidos e o relatório de inventário de bens fornecido por comissão específica;
9. Encaminhar o documento e seus anexos para a Diretoria de Administração e Planejamento, a fim de que esta abra o processo administrativo e dê continuidade ao processo de desfazimento.

Recomendações:

1) O processo de desfazimento de materiais também poderá ser solicitado a qualquer tempo, conforme necessidade e interesse da Direção-Geral;

2) Caso não haja servidor especializado em fazer a análise técnica de bem específico, a Comissão poderá proceder das seguintes formas:

- Verificar se algum outro *campus* do IFC possui servidor especializado para fazer a análise técnica e solicitá-lo a título de cooperação;
- Contratar profissional especializado para este fim, observadas as regras da Lei nº 8.666/93¹¹;
- Buscar informações e orientações com órgãos e profissionais especializados, a fim de a própria Comissão efetuar o procedimento.

A adoção de algum destes procedimentos deve estar embasada nos princípios da eficácia, eficiência e economicidade. Não convém, por exemplo, contratar terceirizado para fazer a análise técnica de um único bem ou lote de um bem que já

¹¹ O texto sublinhado vem atender à ressalva da Procuradoria Federal no IFC, apresentada em Parecer Jurídico nº 131/2016, anexo ao Processo 23348.004332/2015-22, item 15, página 87.

está bastante depreciado, incorrendo em custo desnecessário para o IFC.

3) As fotos poderão ser tiradas por lote desde que sejam legíveis, ou seja, que permitam a clara visualização de todos os bens do lote.

4) Antes de destinar os materiais inservíveis para órgãos e entidades especificadas na legislação, de acordo com a respectiva forma de desfazimento, poderão, primeiramente, ser divulgados e disponibilizados aos *campi* por transferência. No entanto, é adequado que, antes de adotar este procedimento, a Coordenação de Patrimônio aguarde a entrega do relatório de desfazimento elaborado pela comissão específica, com o visto e a aprovação do ordenador de despesas, seguindo as instruções da Macroatividade 5A – Providenciar o Efetivo Desfazimento por Transferência.

MACROATIVIDADE 02 - Constituir a Comissão e Deflagrar a Análise dos Bens para Desfazimento - Anexo III

Responsabilidade atribuída à: Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)

10. Indicar servidores para formar a Comissão de Desfazimento de Bens.
11. Encaminhar a relação de servidores, para que o Gabinete emita portaria de constituição da comissão.
12. Abrir processo no SIPAC com os seguintes anexos:
 - Cópia da portaria de nomeação da comissão de desfazimento;
 - Cópia do Decreto nº 99.658/90 e demais normativas relacionadas na Base Legal, tópico III.2 deste manual;
 - Documento, recebido da Coordenação de Patrimônio, com a relação de materiais, por lote e grupo de material, fotos e número de patrimônio, e seus anexos (documento ou formulários de pedido de recolhimento de bens e relatório de inventário).
13. Encaminhar memorando ao presidente da comissão, acompanhado do processo que solicita o desfazimento.

Recomendação:

É recomendável que a composição da Comissão de Desfazimento seja feita com servidores que possuam conhecimento operacional e/ou técnico das classes de bens/grupos de materiais levantados pela Coordenação de Patrimônio.

MACROATIVIDADE 03 - Fazer o Enquadramento dos Bens Inservíveis para Desfazimento

Responsabilidade atribuída à: Comissão de Desfazimento de Bens

14. Receber o processo administrativo de desfazimento de bens.
15. Convocar reunião para início do processo (atribuição do presidente da comissão).
16. Proceder à vistoria física *in loco* dos materiais inservíveis recolhidos pela coordenação de patrimônio.
17. Classificar cada material como: *ocioso, recuperável, antieconômico* ou *irrecuperável*.
18. Providenciar, junto à Diretoria de Administração e Planejamento, a reavaliação dos bens que apresentarem necessidade. (*Atenção! Deve-se seguir as orientações dos tópicos I.1 a I.6, para identificar quais dos bens classificados necessitarão de reavaliação.*)
19. Separar relação dos materiais de informática.
 - 19.1. Encaminhar relação, ao setor de TI, para preenchimento de planilhas conforme “Instruções para preenchimento da planilha de desfazimento”, disponibilizada pela SLTI/MPOG no *Portal de Compras Governamentais*¹² (<http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html>).

Atenção!

Os procedimentos para desfazimento de materiais de informática estão elencados neste link do Comprasnet, com a ressalva de que a destinação do ofício foi alterada em virtude do citado Decreto nº 7.175/2010. Checar o item I.5.1.

20. Para os demais bens:

20.1. Por meio da classificação do bem, definir a forma de desfazimento e a destinação. (**Atenção!** *Deve-se seguir as orientações dos tópicos I.1 a I.6.*)

21. Elaborar relatório de materiais para desfazimento, apresentando a relação dos bens, agrupando-os por lote, com o respectivo número de patrimônio, grupo de material e descrição das características, bem como a respectiva forma de

¹² O texto vem atender à ressalva da Procuradoria Federal no IFC, apresentada em Parecer Jurídico nº 131/2016, anexo ao Processo nº 23348.004332/2015-22, item 16, página 87.

desfazimento e destinatário, conforme estabelecido pela legislação.

Observação:

- No relatório, informar ao ordenador de despesas que, previamente a realizar a efetiva destinação dos bens para desfazimento, é recomendável que a Coordenação de Patrimônio, com a sua autorização, divulgue e disponibilize os bens para os *campi*, por meio de transferência, antes de destiná-los a outros órgãos.
- Instruir o ordenador de despesas a encaminhar ofício informativo de bens de informática disponíveis para desfazimento (planilha de desfazimento preenchida pela TI) ao Comitê Gestor do Programa de Inclusão Digital, coordenado pelo Ministério das Comunicações.

22. Juntar o relatório ao processo e encaminhá-lo ao Gabinete, a fim de que ordenador de despesas proceda à apreciação e aprovação do documento.

Observação:

Para fazer o **enquadramento dos bens** relacionados para desfazimento, ou seja, para estabelecer a classificação, a forma e destinatário, faz-se necessário seguir as diretrizes, os princípios, conceitos e procedimentos abordados nos tópicos I.1 a I.6.

Alerta

Tomar ciência das orientações do Item I.5.1 para o desfazimento dos bens de informática.

MACROATIVIDADE 04 - Apreciar o Relatório da Comissão e Autorizar o Desfazimento

Responsabilidade atribuída a: Ordenador de Despesa | Gabinete

23. Analisar o relatório de bens para desfazimento e fazer considerações e apontamentos, caso necessário.

23.1. Se há considerações ou pedido de esclarecimento a fazer para a Comissão, deve-se devolver-lhe o processo administrativo com o pedido.

24. Para os bens de informática:

24.1. Encaminhar ofício ao Comitê Gestor do Programa de Inclusão Digital no Ministério das Comunicações¹³, com as planilhas dos bens de informática anexas, dando ciência da existência dos bens a serem desfeitos e sua classificação conforme prevê o Decreto nº 6.087/2007 e o Decreto nº 7.175/2010.

25. Para os demais bens:

25.1 Emitir autorização de desfazimento e encaminhá-la, com o processo administrativo, para providências da Diretoria de Administração e Planejamento junto à Coordenação de Patrimônio.

¹³ O Decreto nº 7175, de 12 de maio de 2010, instituiu o Programa Nacional de Banda Larga e previu a coordenação do Comitê Gestor do Programa de Inclusão Digital pelo Ministério das Comunicações. Portanto, os ofícios informativos dos bens de informática disponíveis para desfazimento devem ser encaminhados ao referido Ministério.

MACROATIVIDADE 05 - Providenciar o Efetivo Desfazimento

Responsabilidade atribuída à: Coordenação de Patrimônio

26. Providenciar o efetivo desfazimento de acordo com as instruções a seguir.

Nas tabelas a seguir, procurou-se sistematizar e organizar os conteúdos apresentados nos itens 3, 4 e 5 do Capítulo I, que, por sua vez, estão fundamentados na legislação sobre o assunto. Estas tabelas apresentam a forma, a respectiva destinação e os procedimentos de desfazimento dos bens classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis.

Tabela 1– Desfazimento de Material Ocioso, Recuperável, Antieconômico e Irrecuperável

Classificação	Característica	Forma de desfazimento	Destinação	Procedimentos
OCIOSO e RECUPE- RÁVEL	<p>Ocioso é aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pela unidade.</p> <p>Recuperável, é bem passível de recuperação desde que o custo de sua recuperação não ultrapasse 50% de seu valor de mercado.</p>	Cessão	<p>O bem classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido <u>a outros órgãos que dele necessitem</u>.</p> <p>Fica ressalvada a hipótese em que o desfazimento envolve <u>entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário</u>; caso em que a operação <u>só poderá efetivar-se mediante doação</u>.</p> <p>(Art. 4º, Decreto nº 99.658/90)</p>	<p>Mediante Termo de Cessão, constando a indicação da transferência de carga patrimonial da unidade cedente para a cessionária e o valor de aquisição ou custo de produção.</p> <p>Atenção!</p> <p>A transferência de carga patrimonial entre campi não constitui-se Cessão. A cessão é forma de movimentação de material do acervo, com passagem gratuita e provisória de posse e troca de responsabilidade. Não transfere a propriedade, mas apenas a posse útil.</p> <p>A Transferência é, por sua vez, forma de movimentação de material de acervo, <u>com troca de responsabilidade</u>, de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.</p> <p>A transferência entre Campi não caracteriza troca de propriedade entre órgãos, somente troca de responsabilidade entre UGs.</p>
		Alienação por Doação	<p>Para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.</p> <p>(Art. 15, I, Decreto nº 99.658/90)</p>	<p>A destinação de bem ocioso, recuperável e antieconômico, por meio de Alienação por Doação, fica subordinada à existência de interesse social devidamente justificado, precedida de avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação (venda ou permuta) e de avaliação dos bens.</p>

Classificação	Característica	Forma de desfazimento	Destinação	Procedimentos
ANTIECONÔMICO	Quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento, precário e obsoleto.	Alienação por Doação	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. (Art. 15, II, Decreto nº 99.658/90)	A avaliação do material deve ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, tendo em conta que, decorridos 60 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. Deverá ser exigida da instituição donatária <u>a apresentação de comprovante de reconhecimento de utilidade pública pelo Governo Federal</u> , que confere àquela título de instituição filantrópica. ¹⁴
IRRECUPERÁVEL	Trata-se do bem que, tendo suas características perdidas em razão da inviabilidade econômica, não se presta mais à finalidade a que se destina.	Alienação por Doação	Para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.	Deverá ser exigida da instituição donatária <u>a apresentação de comprovante de reconhecimento de utilidade pública pelo Governo Federal</u> , que confere àquela título de instituição filantrópica.
		Inutilização ou abandono <i>(renúncia ao direito de propriedade)</i>	Deve ser adotada somente depois de verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação (doação, permuta ou venda). (Art. 16, Decreto nº 99.658/90) Forma adotada a partir da constatação dos seguintes motivos, dentre outros: a) contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia; b) infestação por insetos nocivos, com risco para outro material; c) natureza tóxica ou venenosa; d) contaminação por radioatividade; e) perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros. (Art. 17 e 20, Decreto nº 99.658/90)	Proceder à descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. Sempre que necessário, a inutilização será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter a sua eficácia assegurada. Em casos especiais, a administração poderá contratar, por prazo determinado, 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. A inutilização e o abandono serão documentados mediante <u>Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono</u> , os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

¹⁴ Procedimento estabelecido com base na recomendação contida no Despacho nº 00064/2016 da Procuradoria Federal junto ao IFC, referente à consulta feita pelo Grupo de Trabalho deste manual, por meio do processo 23348.000025/2016-53, a qual ratifica o entendimento, contido no Decreto nº 99.658/90, de que instituição filantrópica é aquela reconhecida como de utilidade pública pelo Governo Federal.

Tabela 2 – Desfazimento de Materiais de Informática

Classificação	Característica	Forma de desfazimento	Destinação	Procedimento
MATERIAIS DE INFORMÁTICA	<i>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.</i>	Transferência, Cessão, Doação, Permuta, Venda ou Inutilização/Abandono <i>(A legislação não específica a forma de desfazimento quando vencido o prazo de resposta do órgão que recebe o comunicado de desfazimento deste tipo de bens. Assim, entende-se que pode ser desfeito, seguindo-se as orientações da legislação abordadas nos tópicos 1.1 a 1.6).</i>	O art. 5º do Decreto nº 99.658/90 disciplina a matéria. Em virtude do Decreto nº 7175, de 12 de maio de 2010, que instituiu o Programa Nacional de Banda Larga e que prevê que o Comitê Gestor do Programa de Inclusão Digital é, a partir de então, coordenado pelo Ministério das Comunicações, os ofícios informativos dos bens de informática disponíveis para desfazimento devem ser encaminhados ao Ministério das Comunicações.	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 <i>caput</i> poderá proceder ao desfazimento dos materiais. Este encaminhamento constitui orientação do Decreto nº 99.658/93. Por conta da mudança do destinatário do Ofício, recomenda-se o contato para checar se o prazo se mantém. Os procedimentos para desfazimento destes materiais estão elencados no Comprasnet, cujo link se apresenta a seguir, com a ressalva de que a destinação do ofício foi alterada em virtude do citado Decreto nº 7.175/2010: http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html Após o prazo, deve-se proceder à forma de desfazimento que se enquadre naquelas descritas nos quadros anteriores. Alerta: Para garantir a segurança dos dados e das informações do IFC, devem ser retirados todos os arquivos dos HDs dos computadores, de forma que estas informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos. No caso dos computadores que possuem etiquetas de licença de <i>softwares</i> , estas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos, sendo alocadas onde houver necessidade.

Tabela 3 – Desfazimento de Símbolos Nacionais

Classificação	Característica	Forma de desfazimento	Destinação	Procedimentos
SÍMBOLOS NACIONAIS	Bandeiras, Armas, Munições e Materiais Pirotécnicos (Materiais Irrecuperáveis)	Inutilização	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.	Não cabe abandono, somente inutilização. A autoridade competente deverá determinar sua descarga patrimonial e sua inutilização após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existen-

Classificação	Característica	Forma de desfazimento	Destinação	Procedimentos
			<p>(Art. 32, Lei nº 5.700/71)</p> <p>A Lei nº 5.700/71 não especifica a destinação de armas, munições e materiais pirotécnicos.</p>	<p>tes, que serão incorporados ao patrimônio.</p> <p>Atenção!</p> <p>Importante atentar-se para o fato de que o artigo art. 35 da Lei especifica a penalidade para qualquer violação de seus dispositivos.</p> <p>Oportuno, ainda, informar que os exemplares da Bandeira Nacional e das Armas Nacionais que tragam, na tralha do primeiro item e no reverso do segundo, a marca e o endereço do fabricante ou editor, bem como a data de sua feitura, não podem ser postos à venda, nem distribuídos gratuitamente.</p>

ATENÇÃO!

É preciso frisar que, via de regra, a legislação aponta a forma de desfazimento e a respectiva destinação para cada uma das classificações de material inservível para desfazimento, estabelecidas no art. 3º, inciso V, do Decreto nº 99.658/90.

No entanto, há casos em que a legislação referenciada sobre o assunto cita a destinação por Alienação (por Venda, Permuta ou Doação) e Transferência, e a respectiva destinação de materiais não submetidos à classificação de inservíveis estabelecida naquela normativa.

A Tabela 4, a seguir, foi criada para sistematizar os conteúdos referentes ao desfazimento de bens móveis não submetidos à classificação de material inservível.

Tabela 4 – Formas de Desfazimento de Bens Móveis Não Submetidos à Classificação de Material Inservível.

Classificação	Característica	Forma de desfazimento	Destinação	Procedimento
BENS MÓVEIS EM GERAL	Bens móveis não submetidos à classificação dos inservíveis estabelecida no art. 3º, inciso V, do Decreto nº 99.658/90	Transferência	É modalidade de movimentação de material entre os <i>campi</i> , com troca de responsabilidade de uma unidade para outra. (Art. 3º, II, Decreto nº 99.658/90)	É adequado fazer a transferência da carga patrimonial primeiramente entre as direções-gerais dos <i>campi</i> , ou destas com o Gabinete da Reitoria, com a ciência e o visto dos ordenadores de despesas, para que, em seguida, o setor de patrimônio do <i>campus</i> de destino dos bens os distribuam para os setores onde serão alocados.
		Alienação por Venda	1) Venda de <u>bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública</u> , em virtude de suas finalidades, <u>com dispensa de licitação</u> . (Art. 17, “e”, nº Lei 8.666/93) 2) <u>Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública</u> , sem utilização previsível por quem deles dispõe. (Art. 17, “f”, Lei nº 8.666/93) 3) Os bens móveis em geral dependerão de prévia licitação, mediante concorrência, leilão ou convite. (Arts. 7º a 13, 22 e 23, Decreto nº 99.658/90 Art. 17, Lei nº 8.666/93) 4) Leilão é a modalidade de licitação <u>entre quaisquer interessados</u> para a venda de bens móveis, inservíveis à Administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. (Art. 22, § 5º, Lei nº 8.666/93)	A alienação de bens da Administração Pública deverá estar subordinada à existência de interesse público, devidamente justificado, e precedida de avaliação daqueles. A avaliação do material deve ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, tendo em conta que, decorridos 60 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. Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea “b” da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá permitir o leilão.
		Alienação por Permuta	Poderá ser realizada com particulares. (Art. 14, Decreto nº 99.658/90) <u>Com dispensa de licitação</u> , permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.	Com particulares, sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível

Classificação	Característica	Forma de desfazimento	Destinação	Procedimento
			(Art. 17, "b", Lei nº 8.666/93)	<p>a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.</p> <p>Entre órgãos da Administração Pública, a permuta estará subordinada à existência de interesse público, devidamente justificado, e deverá ser precedida de avaliação dos bens.</p> <p>A avaliação do material deve ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, tendo em conta que, decorridos 60 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.</p>
		Alienação por Doação	<p>1) <u>Bens adquiridos com recursos de convênio</u> celebrado com estado, território, Distrito Federal ou município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, sejam necessários à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente.</p> <p>2) <u>Bens destinados à execução descentralizada de programa federal</u>, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.</p> <p>(Art. 15, Decreto nº 99.658/90, IV e V)</p>	

26.1 Atribuir formas e procedimentos de desfazimento específicos para bens móveis de informática e símbolos nacionais;

26.2 Atentar para o desfazimento em ano eleitoral abordado no tópico I.6.

Observação:

Os bens considerados antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser doados para instituições filantrópicas. A consulta ao Grupo de Trabalho do Manual de Desfazimento de Bens, feita à Procuradoria Federal junto ao IFC, sobre o entendimento acerca da expressão “Instituições Filantrópicas”, por meio do Processo nº 23348.000025/2016-53, resultou no Despacho nº 00064/2016, que ratifica o entendimento do Decreto nº 99.658/1990, segundo o qual a instituição filantrópica é aquela reconhecida como de utilidade pública pelo Governo Federal. A Procuradoria orientou exigir da instituição donatária a apresentação de comprovante de reconhecimento de utilidade pública pelo Governo Federal, que confere àquela título de instituição filantrópica.

MACROATIVIDADE 05_A - Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR TRANSFERÊNCIA (entre unidades gestoras do mesmo órgão ou entidade)

Coordenação de Patrimônio do *campus* de origem

- ✓ Receber o Relatório de Desfazimento aprovado e vistado pelo ordenador de despesas;
- ✓ Identificar os bens que poderão ser disponibilizados para os *campi*, antes da destinação por qualquer outra forma de desfazimento, informando o número do patrimônio, grupo de material, descrição e classificação do bem (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- ✓ Enviar a relação dos materiais para a Direção-Geral dos *campi* destinatários, aos cuidados das respectivas Diretorias de Administração e Planejamento, para que manifestem interesse em prazo certo;
- ✓ Receber a manifestação da autoridade competente do *campus* destinatário com a relação dos materiais de seu interesse;
- ✓ Elaborar Termo de Transferência dos materiais em duas vias a serem assinadas pelo ordenador de despesas da unidade de origem;
- ✓ Enviar os materiais para o *campus* destinatário, com o Termo de Transferência e a cópia do documento de sua manifestação de interesse.

DAP e Coordenação de Patrimônio do *campus* de destino

- ✓ Receber os materiais e conferir o termo de transferência enviado com a relação dos materiais de interesse;
- ✓ Providenciar a assinatura do ordenador de despesas e encaminhar cópia assinada ao coordenador de Patrimônio do *campus* de origem.

Coordenações de Patrimônio do *campus* de origem e de destino

- ✓ Proceder aos registros necessários para efetivação da transferência e guarda dos documentos;
- ✓ Enviar a documentação e comunicação da transferência ao setor de Contabilidade.

Contabilidade

- ✓ Proceder à baixa contábil e arquivar o processo.

MACROATIVIDADE 05_B - Providenciar o efetivo desfazimento – ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO

DAP - Diretoria de Administração e Planejamento

- ✓ Receber o Relatório de Desfazimento aprovado e vistado pelo ordenador de despesas e identificar os materiais designados para alienação por doação;
- ✓ Checar e seguir as orientações quanto à classificação dos materiais para desfazimento, a forma e os destinatários da alienação por doação, apresentados no Relatório da Comissão de Desfazimento e no presente manual, itens I.1 a I.6;
- ✓ Abrir processo individualizado de doação dos materiais, à parte do processo de desfazimento;
- ✓ Juntar o Relatório de Desfazimento, vistado e aprovado, e o manual ao processo de doação aberto;
- ✓ Providenciar a reavaliação dos bens a serem alienados por doação, registrando o método de reavaliação, de acordo orientações apresentadas no tópico I.4.3 deste manual;
- ✓ Elaborar declaração de inservibilidade dos materiais a serem alienados por doação;
- ✓ Juntar a declaração de inservibilidade com a relação dos materiais e respectiva reavaliação ao processo de doação e encaminhá-lo para apreciação e autorização do ordenador de despesas.

Ordenador de despesa

- ✓ Autorizar a realização do processo de alienação por doação;
- ✓ Encaminhar a declaração de inservibilidade com visto de aprovação, juntada ao processo de doação, para a Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) tomar providências.

DAP - Diretoria de Administração e Planejamento

- ✓ Por meio de mensagem no SIAFI, informar os órgãos da esfera federal, aqueles previstos na legislação como destinatários da alienação de materiais por doação, sobre a disponibilidade de materiais e definir prazo certo para manifestação de interesse;

- ✓ Caso não haja manifestação de interesse no prazo estipulado, consultar **entidades filantrópicas** ou UGs interessadas no recebimento dos materiais disponíveis para doação;
- ✓ Disponibilizar relação dos materiais e das fotos dos lotes aos interessados.

Entidade interessada

- ✓ Enviar carta de aceite ou ofício manifestando interesse:
 - ✓ Se entidade filantrópica, apresentar o comprovante de reconhecimento de utilidade pública pelo Governo Federal, conferindo-lhe o título de instituição filantrópica.

DAP - Diretoria de Administração e Planejamento

- ✓ Receber os documentos de aceite e juntá-los ao processo de doação;
- ✓ Encaminhar o processo de doação para análise jurídica da Procuradoria junto ao IFC.

Coordenação de Patrimônio

- ✓ Receber o processo de doação;
- ✓ Checar os bens listados, destinados à doação, e seguir as orientações, quanto à classificação dos materiais para desfazimento, à forma e aos destinatários da alienação por doação, apresentadas no Relatório de Desfazimento e no presente manual, itens I.1 a I.6;
- ✓ Emitir o termo de doação **com espaço para a assinatura** do presidente da entidade escolhida e para a assinatura do ordenador de despesas do IFC.

Procuradoria junto ao IFC

- ✓ Emitir parecer sobre o processo de alienação por doação.

Coordenação de Patrimônio

Tendo recebido parecer favorável da Procuradoria, deve:

- ✓ Encaminhar o termo de doação para assinatura do ordenador de despesas do IFC;
- ✓ Encaminhar o termo de doação com a relação e a descrição dos bens para assinatura do presidente da entidade escolhida;

- ✓ Providenciar, junto ao contador, a guia de remessa para retirada dos bens.

Contabilidade

- ✓ Emitir a guia de remessa para a retirada dos bens.

Observação: a referida guia de remessa trata-se de nota fiscal avulsa, emitida pelo *site* da Secretaria do Estado da Fazenda de SC, e serve como amparo fiscal para a circulação da mercadoria no percurso entre a origem e o destino dos bens. Deve ser emitida pelo contador responsável pela UG.

Entidade interessada

- ✓ Fazer a retirada dos bens acompanhada da guia de remessa.

Coordenação de Patrimônio

- ✓ Receber o Termo de Doação assinado;
- ✓ Proceder à baixa dos tombos e enviar os relatórios para o setor de contabilidade.

Contabilidade

- ✓ Proceder à baixa contábil e arquivar o processo.

MACROATIVIDADE 05_C - Providenciar o Efetivo Desfazimento – ALIENAÇÃO POR VENDA

Diretoria de Administração e Planejamento

- ✓ Receber o Relatório de Desfazimento, aprovado e vistado pelo ordenador de despesas, e identificar os materiais designados para alienação por venda;
- ✓ Checar os itens listados no relatório e seguir as orientações, quanto à classificação dos materiais para desfazimento, à forma e aos destinatários da alienação por doação, apresentadas no Relatório da Comissão de Desfazimento e no presente manual, itens I.1 a I.6.
- ✓ Providenciar a reavaliação dos bens a serem alienados por venda, registrando o método de reavaliação, de acordo com as orientações apresentadas no tópico I.4.3 deste manual;
- ✓ Elaborar declaração de inservibilidade dos materiais a serem alienados por doação;
- ✓ Juntar a declaração de inservibilidade com a relação dos materiais e respectiva reavaliação ao processo de doação e encaminhá-lo para apreciação e autorização do ordenador de despesas.

Ordenador de despesa

- ✓ Autorizar a realização do processo de alienação por venda;
- ✓ Encaminhar a declaração de inservibilidade com visto de aprovação, para que a Diretoria de Administração e Planejamento tome providências junto à Coordenação de Compras e Licitações.

Diretoria de Administração e Planejamento

- ✓ Abrir processo administrativo licitatório de alienação por venda;
- ✓ Juntar a declaração de inservibilidade e o Relatório de Desfazimento, aprovados e vistados pelo ordenador de despesas, ao processo licitatório aberto, e encaminhá-lo para providências da Coordenação de Licitações.

Coordenação de Compras e Licitações

- ✓ Receber o processo de alienação por venda;
- ✓ Checar o relatório de bens e seguir as orientações do Decreto nº 99.658/90 e da Lei nº 8.666/93, quanto à classificação dos materiais, à forma e aos destinatários

do desfazimento mediante alienação por venda, apresentadas no presente manual, itens I.1 a I.6;

- ✓ Planificar o processo licitatório de acordo com os dispositivos do Decreto nº 99.658/90 e da Lei nº 8.666/93;
 - ✓ Encaminhar o processo de alienação por venda para análise jurídica da Procuradoria junto ao IFC¹⁵.

Procuradoria junto ao IFC

- ✓ Emitir parecer sobre o processo de alienação por venda.

Coordenação de Compras e Licitações

- ✓ Executar o processo licitatório de acordo com as modalidades e procedimentos previstos no Decreto nº 99.658/90 e na Lei nº 8.666/93;
 - ✓ Encaminhar o processo para providências de destinação dos materiais pela Diretoria de Administração e Planejamento junto à Coordenação de Patrimônio.

Coordenação de Patrimônio

- ✓ Providenciar a destinação dos bens inservíveis, proceder à baixa dos tombos e enviar o processo para o setor de contabilidade.

Contabilidade

- ✓ Proceder à baixa contábil e arquivar o processo.

¹⁵ Texto incluído em atendimento à ressalva apresentada no Parecer Jurídico nº 131/2016, anexo ao Processo nº 23348.004332/2015-22, item 18, página 87.

MACROATIVIDADE 05_D - Providenciar o efetivo desfazimento – ALIENAÇÃO POR PERMUTA

DAP - Diretoria de Administração e Planejamento

✓ Receber o Relatório de Desfazimento aprovado e vistado pelo ordenador de despesas, identificar os materiais que podem ser permutados e verificar se há interesse de permuta com ou por órgãos da administração pública ou particulares;

✓ Checar os itens listados no relatório e seguir as orientações, quanto à classificação dos materiais para desfazimento, à forma e aos destinatários da alienação por doação, apresentadas no Relatório da Comissão de Desfazimento e no presente manual, itens I.1 a I.6.

Entidade Interessada

✓ Manifestar interesse através de documento formal, relacionando os seus bens disponíveis para permuta.

Diretoria de Administração e Planejamento

✓ Receber a manifestação, verificar os materiais relacionados, definir quais os materiais do IFC a serem permutados e verificar o interesse de permuta junto ao ordenador de despesas;

✓ Abrir processo individualizado de permuta dos materiais, à parte do processo de desfazimento;

✓ Juntar o Relatório de Desfazimento, vistado e aprovado, ao processo aberto de permuta;

✓ Providenciar a reavaliação dos bens a serem alienados por permuta, registrando o método de reavaliação, de acordo com as orientações apresentadas no tópico I.4.3 deste manual;

✓ Elaborar declaração de inservibilidade dos materiais a serem alienados por permuta;

✓ Juntar a declaração de inservibilidade com a relação dos materiais e respectiva reavaliação ao processo de permuta e encaminhá-lo para apreciação e autorização do ordenador de despesas.

Ordenador de Despesas

- ✓ Analisar as condições da permuta;
- ✓ Decidir sobre interesse na permuta;
- ✓ Emitir documento de autorização ou não aceitação da permuta.

Coordenação de Patrimônio

- ✓ Se não houver interesse da Direção, retornar a informação à entidade com despacho da Direção;
- ✓ Se houver interesse da Direção, retornar a informação à entidade ou órgão da Administração Pública e enviar relação dos bens;
- ✓ Encaminhar o processo de permuta para análise jurídica da Procuradoria junto ao IFC¹⁶ **somente se** a permuta for realizada com particulares, nos termos do art. 14, *caput* e parágrafo único do Decreto nº 99.658/1990.

Procuradoria junto ao IFC

- ✓ Emitir parecer sobre a permuta com particulares e encaminhar para o setor competente tomar as devidas providências.

Atenção!

A Procuradoria atuará na Macroatividade somente nos casos de permuta com particulares.

Entidade Interessada

- ✓ Encaminhar à Coordenação de Patrimônio os bens a serem permutados, acompanhados do Termo de Permuta, em duas vias, assinado pela autoridade competente.

Coordenação de Patrimônio

- ✓ Receber o Termo e os bens, coletar assinatura da Direção e encaminhar uma via do referido termo com os bens permutados à entidade interessada;
- ✓ Realizar os lançamentos patrimoniais de entrada e baixa;
- ✓ Encaminhar cópia dos registros para o setor de contabilidade.

Contabilidade

- ✓ Proceder à baixa contábil e arquivar o processo.

¹⁶ Texto incluído em atendimento à ressalva apresentada no Parecer Jurídico nº 131/2016, anexo ao Processo nº 23348.004332/2015-22, item 19, página 87.

Observação:

No Parecer nº 131/16, anexo ao Processo nº 22348.004332/2015-22, de Implantação do Manual Institucional de Desfazimento de Bens, página 87, item 19, o procurador federal junto ao IFC chama a atenção para o art. 14, *caput* e parágrafo único, do Decreto nº 99.658, de 30/10/1990:

Art. 14. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo único. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

O procurador assevera que o termo de permuta deverá ser submetido à Procuradoria Federal para competente aprovação.

MACROATIVIDADE 05_E - Providenciar o efetivo desfazimento – ALIENAÇÃO POR CESSÃO

DAP - Diretoria de Administração e Planejamento

✓ Receber o Relatório de Desfazimento, aprovado e vistado pelo ordenador de despesas, identificar os materiais que podem ser designados para cessão e verificar se há interesse dos órgãos e entidades da administração pública, aos quais a cessão é permitida pelo Decreto nº 99.658/90;

✓ Checar os itens do relatório e seguir as orientações, quanto à classificação dos materiais para desfazimento, à forma e aos destinatários da cessão, apresentadas no Relatório da Comissão de Desfazimento e no presente manual, itens I.1 a I.6.

Entidade interessada

✓ Manifestar interesse, mediante documento formal, relacionando os materiais de seu interesse e indicando o período da cessão.

Diretoria de Administração e Planejamento

✓ Receber a manifestação;

✓ Abrir processo individualizado de cessão dos materiais, à parte do processo de desfazimento;

✓ Juntar o documento de manifestação de interesse, o Relatório de Desfazimento, vistado e aprovado, ao processo aberto de desfazimento por cessão;

✓ Providenciar a reavaliação dos bens a serem cedidos, registrando o método de reavaliação;

✓ Encaminhar o processo de cessão para apreciação do ordenador de despesas.

Ordenador de despesa

✓ Autorizar a realização do processo de alienação por cessão;

✓ Encaminhar o processo de cessão para a Diretoria de Administração e Planejamento tomar providências junto à Coordenação de Patrimônio.

Diretoria de Administração e Planejamento

✓ Se houver interesse do ordenador de despesas:

✓ Encaminhar o processo de cessão para exame da Procuradoria junto ao IFC¹⁷.

¹⁷ Texto incluído em atendimento à ressalva apresentada no Parecer Jurídico nº 131/2016, anexo ao Processo 23348.004332/2015-22, item 20, página 87.

Procuradoria junto ao IFC

- ✓ Emitir parecer sobre o processo de cessão.
- ✓ Encaminhar o processo de cessão para a Direção de Administração e Planejamento tomar providências junto à Coordenação de Patrimônio.

Coordenação de Patrimônio

- ✓ Retornar a informação de aceitação para a entidade;
- ✓ Elaborar Termo de Cessão, com o período de cessão dos bens, em duas vias assinadas pela Direção;
- ✓ Encaminhar o termo à entidade interessada, para coleta de assinatura da sua autoridade competente;
- ✓ Após recebimento do termo assinado, providenciar o envio dos bens à entidade interessada;
- ✓ Efetuar controle dos termos e cobrar a devolução dos bens no prazo estipulado;
- ✓ Monitorar os bens e respectivos prazos de devolução;
- ✓ Cinco dias úteis antes do término do prazo da cessão, comunicar o término e solicitar a devolução;
- ✓ Receber os bens cedidos;
- ✓ Verificar as condições de uso;
- ✓ Realizar a reavaliação dos bens conforme orientações do Manual Institucional de Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável;
- ✓ Dar entrada nos bens e registrar a reavaliação, quando for o caso.

MACROATIVIDADE 05_F - Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Coordenação de Patrimônio

- ✓ Receber o Relatório de Desfazimento, aprovado e vistado pelo ordenador de despesas, e identificar os materiais destinados à inutilização ou abandono;
- ✓ Checar os itens do relatório e seguir as orientações, quanto à classificação dos materiais para desfazimento, à forma e aos destinatários da cessão, apresentadas no Relatório da Comissão de Desfazimento e no presente manual, itens I.1 a I.6;
- ✓ Retirar as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, e incorporá-las ao patrimônio:
 - ✓ Fazer a audiência dos setores especializados, quando necessário, para assegurar a eficácia econômica da retirada das partes;
 - ✓ Documentar o desfazimento, mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, e anexar o documento ao processo de desfazimento;
 - ✓ Fazer a descarga patrimonial dos bens irrecuperáveis.

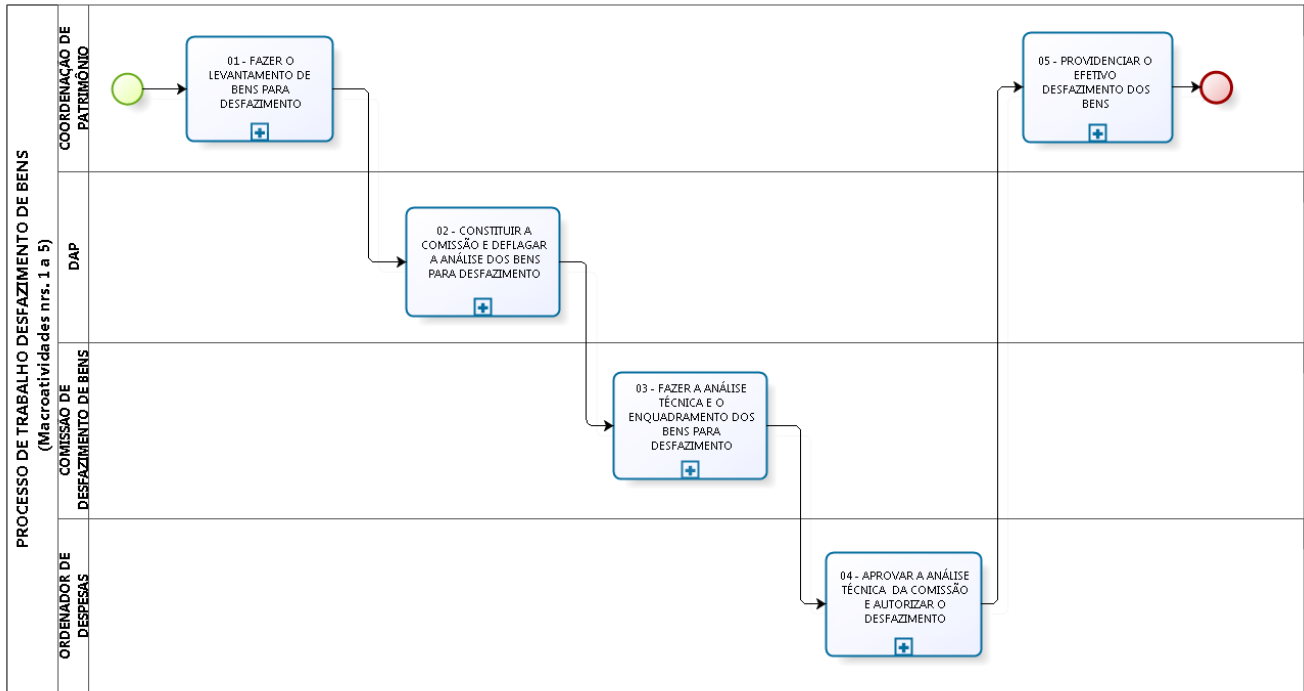
Observação: no caso de símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos, deve-se consultar o Tópico I.5.2 e a legislação específica.

III - LEGISLAÇÃO

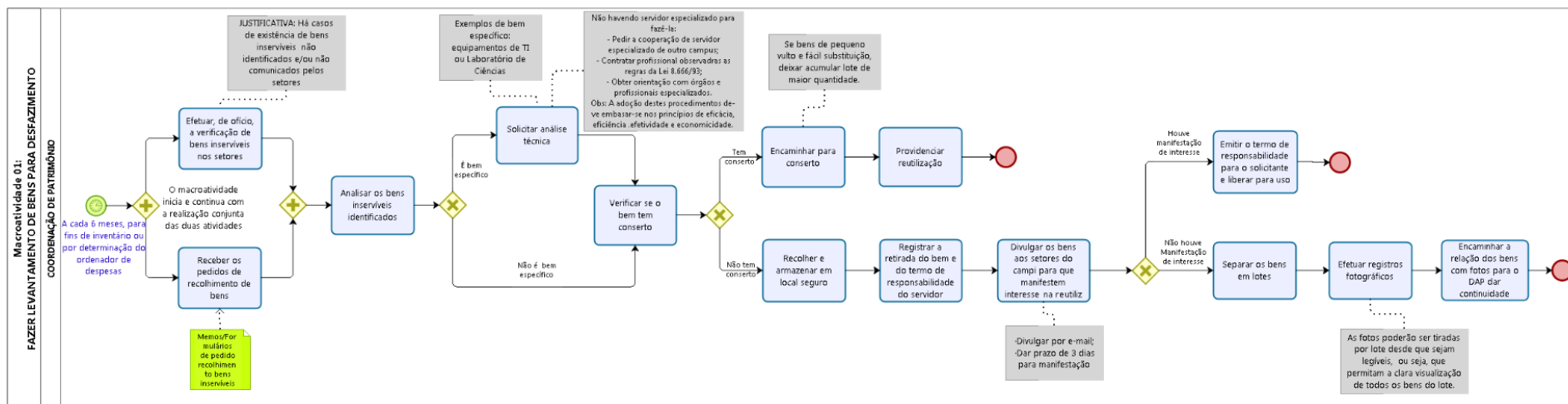
Base legal

- **Material do Curso de Gestão do Patrimônio Público** (As NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – e a obra *Desfazimento de bens*, de autoria do Prof. Ricardo Bulgari, com publicação pela ESAF em março de 2014).
- **Decreto nº 7.175, de 12 de maio de 2010**: institui o Programa Nacional de Banda Larga – PNBL; dispõe sobre remanejamento de cargos em comissão; altera o Anexo II do Decreto nº 6.188, de 17 de agosto de 2007; altera e acresce dispositivos ao Decreto nº 6.948, de 25 de agosto de 2009; e dá outras providências.
- **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.
- **Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997**: estabelece normas para as eleições.
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**: regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990**: regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- **Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988**, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR: Objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- **Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971**: Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

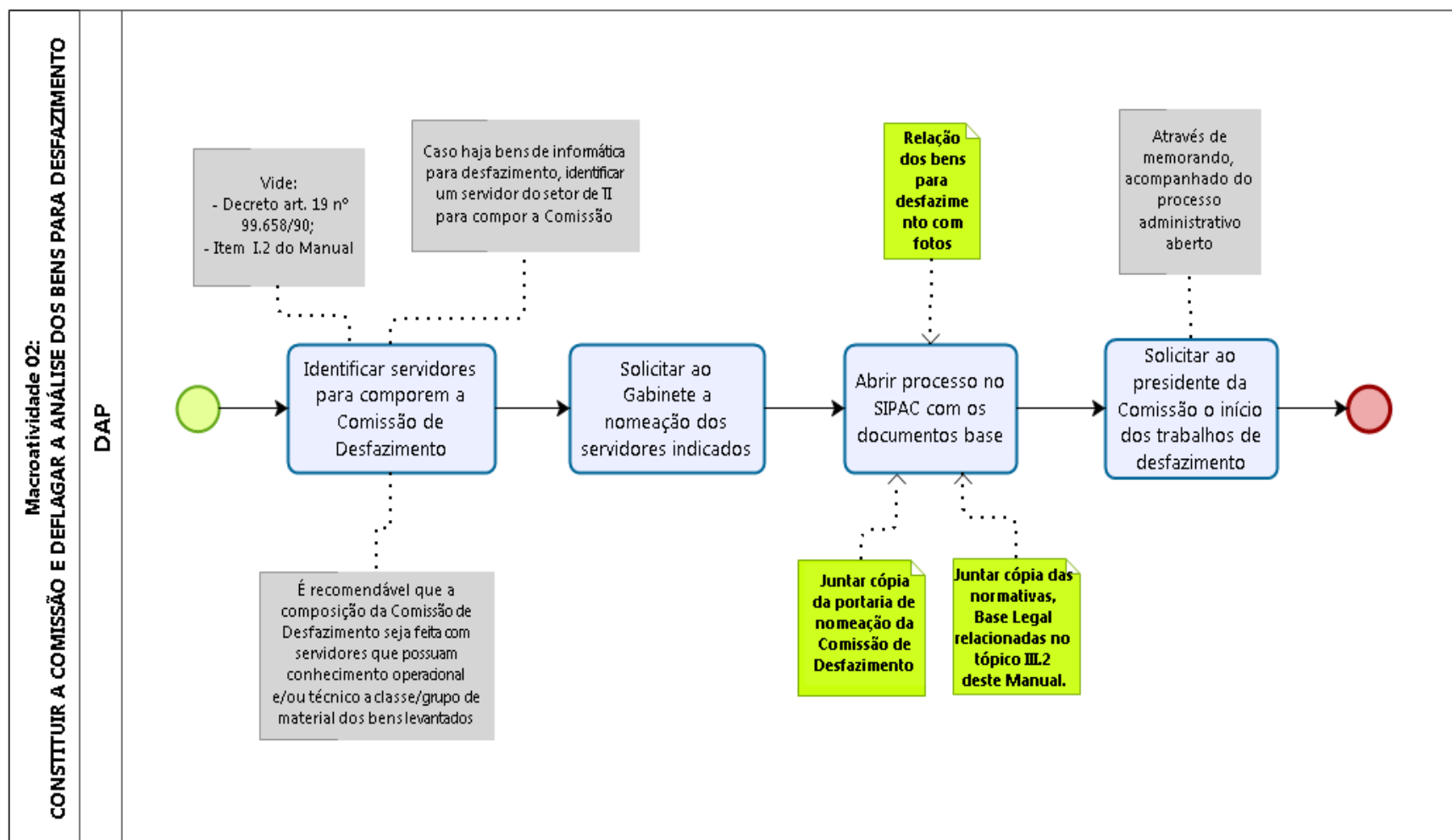
ANEXO I - Mapa do fluxo das macroatividades do processo de desfazimento



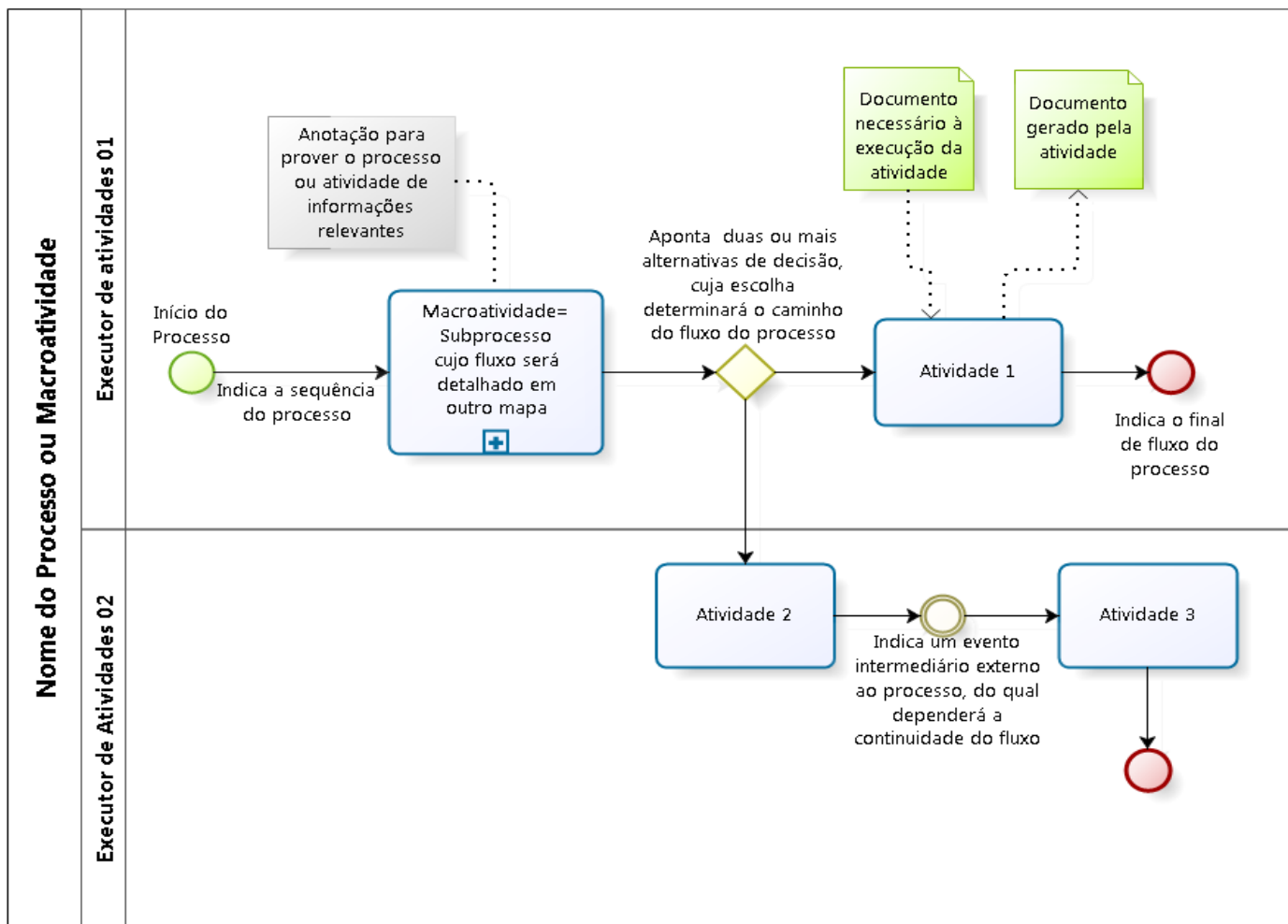
ANEXO II - Mapa do fluxo da Macroatividade 01 – Fazer levantamento de bens para desfazimento



ANEXO III - Mapa do Fluxo da Macroatividade 02 – Constituir a Comissão de Desfazimento de Bens e deflagrar a análise dos bens para desfazimento



ANEXO IV - Legenda das figuras dos mapas de fluxo de processos e macroatividades



ANEXO V – Termo de autorização para desfazimento de bens

TERMO N.º _____

AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS

Em conformidade com o art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento de bens e de acordo com as condições constantes nos relatórios do Processo nº XXXX.XXXX.XXXX-XX, **autorizo** a doação dos bens relacionados, de acordo com o art. 15 do Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, e, após sua conclusão, requeiro a baixa patrimonial dos referidos lotes.

Donatário: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ Cidade/UF: _____ CEP: _____

PATRIMÔNIO Nº	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

Cidade, ____ de _____ de _____.

Assinatura do
ordenador de despesas

Assinatura do gestor donatário

ANEXO VI – Termo de autorização a ser encaminhado por ofício ao Ministério das Comunicações

TERMO Nº _____

AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA

Em conformidade com o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e o Decreto nº 7175, de 12 de maio de 2010, que instituiu o Programa Nacional de Banda Larga e prevê que o Comitê Gestor do Programa de Inclusão Digital passa a ser coordenado pelo Ministério das Comunicações, determinando que os ofícios informativos dos bens de informática disponíveis para desfazimento devem ser encaminhados ao Ministério das Comunicações, **autorizo** que seja comunicado àquele Ministério, via ofício, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, bem como respectivo mobiliário, peças, partes ou componentes, para doação, classificados e relacionados pela Comissão de Desfazimento de acordo com os relatórios constantes do Processo nº XXXX.XXXX.XXXX-XX, e, após conclusão, requero a baixa patrimonial dos referidos lotes.

PATRIMÔNIO Nº	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

Cidade, ____ de _____ de _____.

Assinatura do ordenador de despesas