



Manual de Desfazimento de Bens

Versão 1.0

Novembro/2015

©Copyright 2015, Instituto Federal Catarinense

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

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

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Instituto Federal Catarinense

COMPILAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO

Simone Martins Nissola – Contadora

ELABORAÇÃO DOS MAPAS DOS FLUXOS DE ATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Murilo Cesar dos Santos – Tecnólogo em Gestão Pública

GRUPO DE TRABALHO

Daniele Jaci Silveira
Contadora
PROAD/Reitoria

Murilo Cesar dos Santos
Tecnólogo em Gestão Pública
PROAD/Reitoria

Simone Martins Nissola
Contadora
Câmpus Luzerna

Taisa Maria Rossato
Contadora
PROAD/Reitoria

Sumário

Introdução.....	4
1. CONCEITOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA O DESFAZIMENTO DE BENS.....	6
1.1. Desfazimento de Bens – Uma das Atividades do Controle Patrimonial.....	6
1.2. Pré-requisitos para processo de desfazimento de bens – A formação e atribuições da comissão encarregada.....	6
1.3. Classificação e Destinação dos Bens para Desfazimento.....	7
1.4. Movimentação, Alienação e outras formas de Desfazimento de Bens Públicos.....	7
1.5 - Desfazimento de Bens de Informática.....	8
1.6 – Desfazimento de Símbolos Nacionais.....	9
2 - FLUXO ADMINISTRATIVO DAS MACROATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS.....	9
MACROATIVIDADE 01 - Fazer o Levantamento de Bens para Desfazimento.....	9
MACROATIVIDADE 02 - Constituir a Comissão e Deflagar a Análise dos Bens para Desfazimento.....	10
MACROATIVIDADE 03 - Fazer a Análise Técnica e o Enquadramento dos Bens para Desfazimento.....	11
MACROATIVIDADE 04 - Aprovar a Análise Técnica da Comissão e Autorizar o Desfazimento.....	11
MACROATIVIDADE 05 - Providenciar o Efetivo Desfazimento.....	12
MACROATIVIDADE 05_A - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por doação.....	13
MACROATIVIDADE 05_B - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por alienação/venda (Leilão, Concorrência ou Convite).....	14
MACROATIVIDADE 05_C - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por transferência (entre unidades gestoras do mesmo órgão ou entidade).....	15
MACROATIVIDADE 05_D - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por permuta (entre órgãos ou entidades da Administração Pública).....	16
MACROATIVIDADE 05_E - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por cessão (entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e Fundacional do Poder Executivo).....	17
3 - LEGISLAÇÃO.....	18
3.1 - Lei e Princípios.....	18
3.2 - Base Legal.....	18
ANEXO I.....	20
ANEXO II.....	21
ANEXO III - Fluxo das MACROATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO.....	22
ANEXO IV - Fluxo da MACROATIVIDADE 01 – Fazer Levantamento de Bens para Desfazimento.....	23
ANEXO V - Fluxo da MACROATIVIDADE 02 – Constituir a Comissão de Desfazimento de Bens e Deflagar a Análise dos Bens para Desfazimento.....	24
ANEXO VI - Fluxo da MACROATIVIDADE 03 – Fazer a Análise Técnica e o Enquadramento dos Bens para Desfazimento.....	25
ANEXO VII - Fluxo da MACROATIVIDADE 04 – Aprovar a Análise Técnica e Autorizar o Desfazimento.....	26
ANEXO VIII - Fluxo da MACROATIVIDADE 05 – Providenciar o Efetivo Desfazimento.....	27
ANEXO IX - Fluxo da MACROATIVIDADE 05_A – Providenciar o Efetivo Desfazimento – D O A Ç Ã O.....	28
ANEXO X - Fluxo da MACROATIVIDADE 05_B – Providenciar o Efetivo Desfazimento – A L I E N A Ç Ã O / L E I L Ã O.....	29
ANEXO XI - Legenda das Figuras dos Mapas de Fluxo de Processos e Macroatividades.....	30

Introdução

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar o processo de desfazimento de bens no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense e em atendimento às disposições previstas no Decreto n° 99.658 de 30 de outubro de 1990, no Decreto n° 6.087 de 20 de abril de 2007 e na Instrução Normativa n° 205 de 08 de abril de 1988 da SEDAP, a Comissão responsável coletou junto aos campi e Reitoria, os manuais e documentos sobre o assunto, analisou, compilou e organizou os conteúdos que geraram este manual institucional.

O Instituto Federal Catarinense passa a adotar o presente manual.

Este manual foi aprovado em XX de XXXXX de XXXX. A legislação e as normativas que fundamentam este manual estão sujeitas à mudanças. Assim, é recomendável que os atores (setores e respectivos servidores) envolvidos no processo de desfazimento façam a sua revisão e atualização periódica. Concomitantemente cabe a revisão e atualização das atribuições, documentos, atividades e mapas do processo, a fim de adequar e aperfeiçoar o processo de desfazimento no IFC.

O manual apresenta conceitos, princípios e diretrizes, baseados na legislação vigente para nortear o desfazimento de bens.

Nos anexos I e II, são apresentados modelo de Termo de Autorização para desfazimento de bens e de Termo de Autorização para comunicação à SLTI.

Os anexos III a XI apresentam os mapas dos fluxos da Macroatividades do Processo de Desfazimento de Bens atribuídas à Coordenação de Patrimônio, à Comissão de Desfazimento de Bens, ao ordenador de despesas, ao Setor de Contabilidade, dentre outros setores envolvidos no Processo.

O anexo XI, apresenta legenda das figuras (artefatos) utilizados para mapeamento das atividades, visando a melhor compreensão do fluxo do processo.

1. CONCEITOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA O DESFAZIMENTO DE BENS

1.1. Desfazimento de Bens – 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, registro, controle, utilização, guarda, conservação e **desfazimento dos bens permanentes da instituição**.

O **desfazimento de bens** consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora.

1.2. Pré-requisitos para processo de desfazimento de bens – A formação e atribuições da comissão encarregada

Determina o Decreto nº 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 entidades interessadas.”

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

- classificar os bens inservíveis como: Ociosos, Recuperáveis, Antieconômicos e Irrecuperáveis;
- formar lotes de bens conforme a sua classificação e suas características patrimoniais;
- elaborar laudos de avaliação, quando for o caso;
- instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis.

1.3. Classificação e Destinação dos Bens para Desfazimento

Tipos de classificação dos bens no desfazimento:

- **Ociosos** – aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pela unidade;
- **Recuperável** – trata-se do bem passível de recuperação desde que o custo de sua recuperação não ultrapasse 50% de seu valor de mercado;

Bens ociosos ou recuperáveis podem ser doados 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.

- **Antieconômico** – aquele cuja manutenção é onerosa, ou seu rendimento precário e obsoleto.

Os bens classificados como antieconômicos devem ser destinados 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** – trata-se do bem que, tendo suas características perdidas em razão da inviabilidade econômica, não presta mais à finalidade a que se destina.

A destinação desses bens deve ser as instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Segundo o Decreto nº 99.658/90, art. 16, depois de 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 incorporadas ao patrimônio.

1.4. Movimentação, Alienação e outras formas de Desfazimento de Bens Públicos

Após a realização do inventário por comissão específica, ou conforme necessidade, esta poderá indicar bens que não estão sendo utilizados pela unidade, os quais poderão ter um melhor destino e aproveitamento, que serão realizados de acordo com o interesse público e se processará da seguinte forma:

- **por transferência:** modalidade de movimentação de material de acervo, com troca de responsabilidade, de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

- **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;
- **por alienação:** operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem (conforme Lei n.º 8.666/93);
- **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:** permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- **por venda:** os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite (Lei nº 8.666/93);
- **inutilidade ou abandono:** verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

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

Os desfazimentos por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono emitidos pelo responsável da carga patrimonial, os quais integrarão o respectivo Processo de Desfazimento.

1.5 - Desfazimento de Bens de Informática

Os bens de informática possuem instruções específicas, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para seu desfazimento, conforme 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-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.

Para assegurar a segurança dos dados e informações do IFC, devem ser retirados todos os arquivos do HD dos computadores, de forma que estas informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos. Para os computadores que possuem etiquetas de licença de softwares, essas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos. Sendo retiradas dos equipamentos e alocadas onde houver necessidade.

1.6 – Desfazimento de Símbolos Nacionais

Os símbolos nacionais não poderão ser doados, de acordo com o Decreto nº 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, no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil, de acordo com a Lei n. 0 5.700 de 0 1/09/ 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."

2 - FLUXO ADMINISTRATIVO DAS MACROATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Os passos do processo de desfazimento de bens no âmbito do IFC são descritos a seguir.

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

MACROATIVIDADE 01 - Fazer o Levantamento de Bens para Desfazimento

Responsabilidade atribuída à: Coordenadoria de patrimônio

1. Efetuar verificações periódicas nos setores para averiguar a existência de bens inservíveis.
2. Receber os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inservíveis, do responsável pela carga dos bens;

2.1. Para os bens específicos, solicita-se análise técnica para analisar se o bem tem ou não conserto.

2.1.1. 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 para conserto. Ex.: cadeiras e carteiras.

2.1.2. Não havendo conserto, o bem é recolhido e armazenado em local seguro, registrando-se a retirada do bem, inclusive do termo de responsabilidade do servidor.

Após a realização do inventário anual (realizado por comissão específica), do qual também resultará um levantamento de bens inservíveis, o Coordenador de Patrimônio deverá somar todos os bens classificados como inservíveis em uma única relação e:

3. Primeiramente, divulgar entre os setores do seu *campus*, através de e-mail, os bens que estão sendo encaminhados para desfazimento, estipulando prazo de 3 (três) dias para manifestar interesse na reutilização dos bens.

3.1. Em relação àqueles dos quais houver interesse na reutilização, emite-se termo de responsabilidade para o solicitante, e libera-se o bem para uso.

4. Separar os bens em lotes.

5. Efetuar registros fotográficos.

6. Encaminhar relação dos bens com fotos para o Diretor de Administração e Planejamento, para que dê continuidade ao processo de desfazimento.

Observação: O processo de desfazimento de bens também poderá ser solicitado a qualquer tempo, conforme necessidade e interesse da Direção Geral.

MACROATIVIDADE 02 - Constituir a Comissão e Deflagar a Análise dos Bens para Desfazimento

Responsabilidade atribuída à: Diretoria ou Departamentos de Administração e Planejamento (DAPs)

7. Nomear servidores para formar a Comissão de Desfazimento de bens.
8. Abrir processo no SIPAC com os seguintes anexos:

- Cópia da portaria de nomeação da comissão de desfazimento;
- Cópia de decreto nº 99.658/90;
- Relação de bens para desfazimento e fotos.

9. Encaminhar memorando ao Presidente da referida comissão acompanhado do processo, solicitando o desfazimento.

MACROATIVIDADE 03 - Fazer a Análise Técnica e o Enquadramento dos Bens para Desfazimento

Responsabilidade atribuída à: Comissão de Desfazimento de Bens

10. Receber o processo.
11. O presidente da comissão deve convocar reunião para início do processo.
12. Proceder à vistoria dos bens in loco, verificando a relação e o bem físico.
13. Classificar cada bem em: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.
 - 13.1. Providenciar reavaliação dos bens que apresentarem necessidade.
14. Separar relação dos bens de informática.
 - 14.1. Encaminhar relação ao setor de TI para preenchimento de planilhas conforme “Instruções para preenchimento da planilha de desfazimento”, disponibilizada pela SLTI/MPOG no *site* Comprasnet (Anexo);
15. Para os demais bens:
 - 15.1. Através da classificação do bem, definir a forma de desfazimento.
16. Anexar todos os levantamentos ao processo e encaminhar ao ordenador de despesas para aprovação.

MACROATIVIDADE 04 - Aprovar a Análise Técnica da Comissão e Autorizar o Desfazimento

Responsabilidade atribuída à: Ordenador de Despesa

17. Aprovar os levantamentos e fazer suas considerações se assim julgar necessário.
18. Encaminhar memorando autorizando a Comissão a fazer o desfazimento dos bens de informática junto à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG/SLTI e daqueles que não se enquadram nesta categoria, conforme o disposto no art. 15 do Decreto nº 6.087/2007.

MACROATIVIDADE 05 - Providenciar o Efetivo Desfazimento

Responsabilidade atribuída à: Comissão de Desfazimento de Bens

19. Para os bens de informática:

19.1. Autorizar Comissão de desfazimento para que encaminhe, através de ofício e anexando as respectivas planilhas dos bens de informática, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão dando ciência da existência dos bens a serem desfeitos e sua classificação conforme prevê o Decreto nº 6.087/2007 (Anexo I).

20. Para os demais bens:

20.1. Autorizar Comissão a efetuar o desfazimento dos bens conforme o disposto no art. 15 do Decreto nº 6.087/2007 (Anexo II) e instruções do quadro abaixo:

Classificação	Característica	Forma de desfazimento	Destinação
Ociosos	Aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pela unidade.	Cessão Doação	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
Recuperável	Trata-se do bem passível de recuperação desde que o custo de sua recuperação não ultrapasse 50% de seu valor de mercado;	Cessão Doação	Esses bens poderão ser destinados 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	Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário e obsoleto.	Alienação mediante concorrência, leilão ou convite	Esses bens poderão ter como destino para estados e municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

<p>Irrecuperável</p>	<p>Trata-se do bem que, tendo suas características perdidas em razão da inviabilidade econômica, não se presta mais à finalidade a que se destina.</p>	<p>1)Alienação mediante concorrência, leilão ou convite; 2)Inutilização ou abandono</p>	<p>A destinação desses bens seriam as instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público</p> <p>Segundo o Decreto nº 99.658/90, art. 16, após 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 incorporadas ao patrimônio.</p>
-----------------------------	--	---	---

MACROATIVIDADE 05_A - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por doação

Comissão

- ✓ Através de mensagem no SIAFI, informar os órgãos da esfera federal sobre a disponibilidade de bens para doação e definir prazo para manifestação de interesse;
- ✓ caso não haja manifestação de interesse no prazo estipulado, consultar entidades **filantrópicas (verificar filantropia)** ou UG's interessadas no recebimento dos bens disponíveis para doação;
- ✓ disponibilizar relação dos bens e das fotos dos lotes aos interessados.

Entidade interessada

- ✓ Enviar carta de aceite ou ofício manifestando interesse.

Comissão de Desfazimento

- ✓ Receber os documentos, anexá-los ao processo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Patrimônio.

Coordenadoria de Patrimônio

- ✓ Receber o processo.
- ✓ emitir termo de doação dos bens para assinatura do ordenador de despesa;
- ✓ enviar o termo de doação para assinatura do presidente da entidade escolhida e providenciar guia de remessa para retirada dos bens.
- ✓ proceder à baixa dos tombos e enviá-los para o setor de contabilidade.

Contabilidade

- ✓ Proceder à baixa contábil e arquivar o processo.

MACROATIVIDADE 05_B - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por alienação/venda (Leilão, Concorrência ou Convite)

Comissão

- ✓ Elaborar declaração de inservibilidade dos bens a serem leiloados;
- ✓ providenciar reavaliação dos bens a serem leiloados, registrando a forma de reavaliação;
- ✓ encaminhar ao ordenador de despesas para autorização.

Ordenador de despesa

- ✓ Autorizar a realização do processo de Leilão e solicitar providências à Coordenação de Licitações.

Coordenação de Licitações

- ✓ Efetuar leilão conforme Lei nº 8.666/93.

Comissão de desfazimento

- ✓ Finalizar os trabalhos e encaminha o processo ao Ordenador de despesa.

Ordenador de despesa

- ✓ Encaminhar o processo à coordenadoria de patrimônio para baixa patrimonial.

Coordenadoria de Patrimônio

- ✓ Proceder à baixa dos tombos e enviá-los para o setor de contabilidade.

Contabilidade

- ✓ Proceder à baixa contábil e arquivar o processo.

MACROATIVIDADE 05_C - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por transferência (entre unidades gestoras do mesmo órgão ou entidade)

Entidade interessada

- ✓ Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens de seu interesse.

Coordenadoria de Patrimônio

- ✓ Receber a manifestação, verificar os bens relacionados e verificar o interesse de transferência junto a direção.
- ✓ Se houver interesse da direção:
 - ✓ retornar a informação de aceitação para a entidade;
 - ✓ elaborar Termo de Transferência 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;
 - ✓ efetuar os registros patrimoniais (baixas);
 - ✓ encaminhar ao setor de Contabilidade.
- ✓ Se não houver interesse da direção, retornar a informação à entidade com despacho da direção;

Contabilidade

- ✓ Proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

MACROATIVIDADE 05_D - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por permuta (entre órgãos ou entidades da Administração Pública)

Entidade interessada

- ✓ Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens a permutar.

Coordenadoria de Patrimônio

✓ Receber a manifestação, verificar os bens relacionados e verificar o interesse de permuta com a direção.

- ✓ se houver interesse da direção, retornar a informação à entidade e enviar relação dos bens;
- ✓ se não houver interesse da direção, retornar a informação à entidade com despacho da direção.

Entidade Interessada

- ✓ Encaminhar à coordenadoria de patrimônio os seus bens a serem permutados acompanhado do Termo de permuta em duas vias assinado pela autoridade competente.

Coordenadoria de Patrimônio

- ✓ Receber o Termo e os bens, colher 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 a baixa contábil e arquivar o processo.

MACROATIVIDADE 05_E - Providenciar o Efetivo Desfazimento – por cessão (entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e Fundacional do Poder Executivo)

Entidade interessada

- ✓ Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens de seu interesse e período da cessão;

Coordenadoria de Patrimônio

- ✓ Receber a manifestação, verificar os bens relacionados e verificar o interesse de cessão junto a direção;
- ✓ Se houver interesse da direção:
- ✓ Retornar a informação de aceitação para a entidade;
- ✓ Elaborar Termo de Cessão com o período de 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;
- ✓ Efetuar controle dos termos e cobrar a devolução dos bens no prazo estipulado.

ABANDO E INUTILIZAÇÃO

Art.16 – inutilização consultar setor especializado.

Art. 17 decreto 99.658/90 – Motivos para a inutilização de material

Art. 18 – documentos inutilização e abandono

3 - LEGISLAÇÃO

3.1 - Lei e Princípios

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 às 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 a seguir 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 realizada 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.

Observações

As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, em relação 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.

3.2 - Base Legal

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.

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 regulamentam, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR.

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.

Material do Curso de Gestão do Patrimônio Público, as NBCASP e o Desfazimento de bens, Prof. Ricardo Bulgari, ESAF, Março/2014.

ANEXO I

Termo de Autorização para desfazimento de bens

Em conformidade com o Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990, em seu art. 3º, parágrafo único, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento de bens, na qual, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes nos relatórios do processo nº XXXX.XXXX.XXXX-XX, autorizo a doação dos bens de acordo com o Decreto nº 6.087 de 20 de abril de 2007 em seu art. 15, e após conclusão que seja feita a baixa patrimonial dos referidos lotes.

Diretor Geral

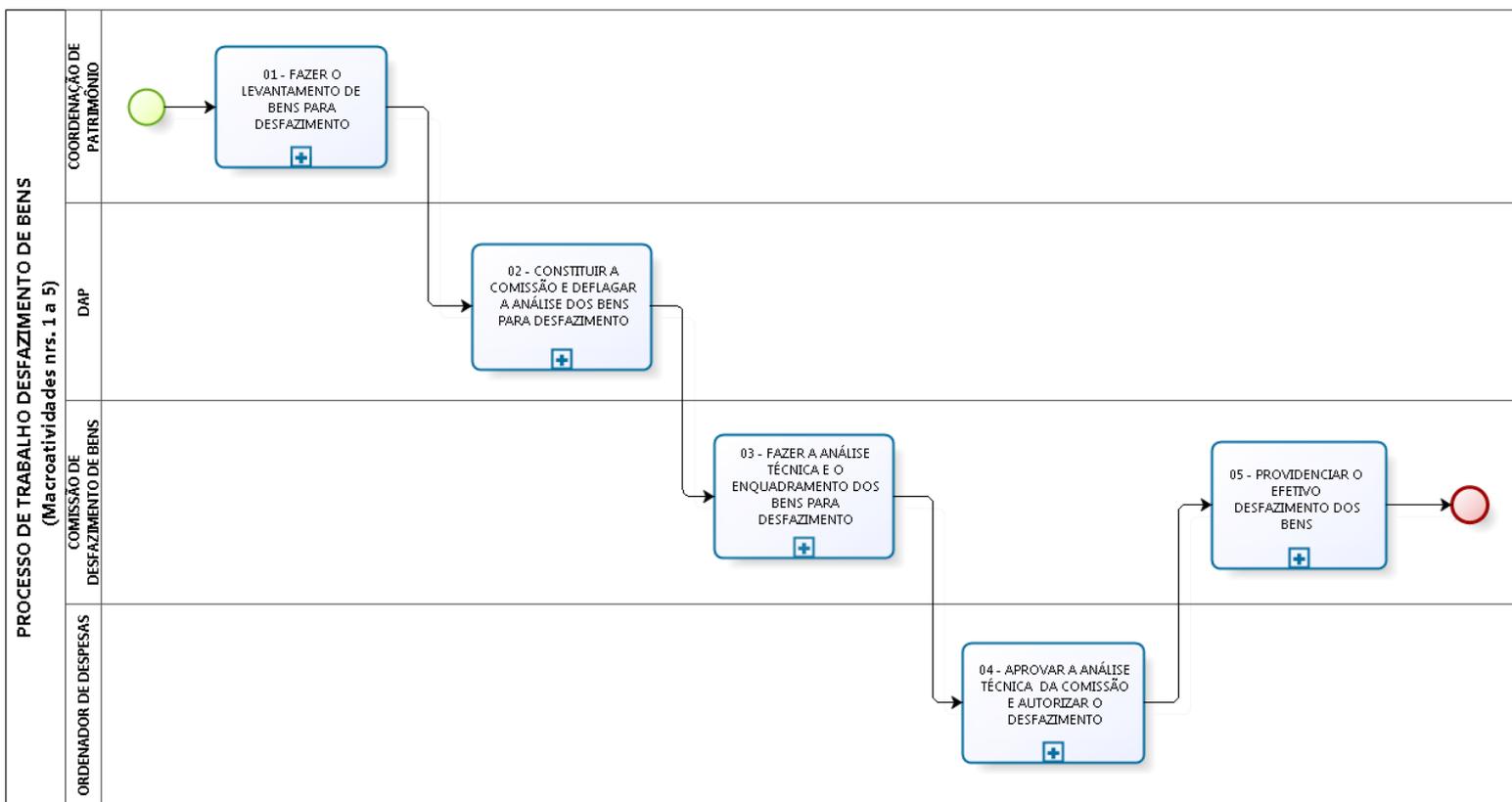
ANEXO II

Termo de Autorização para comunicação à SLTI

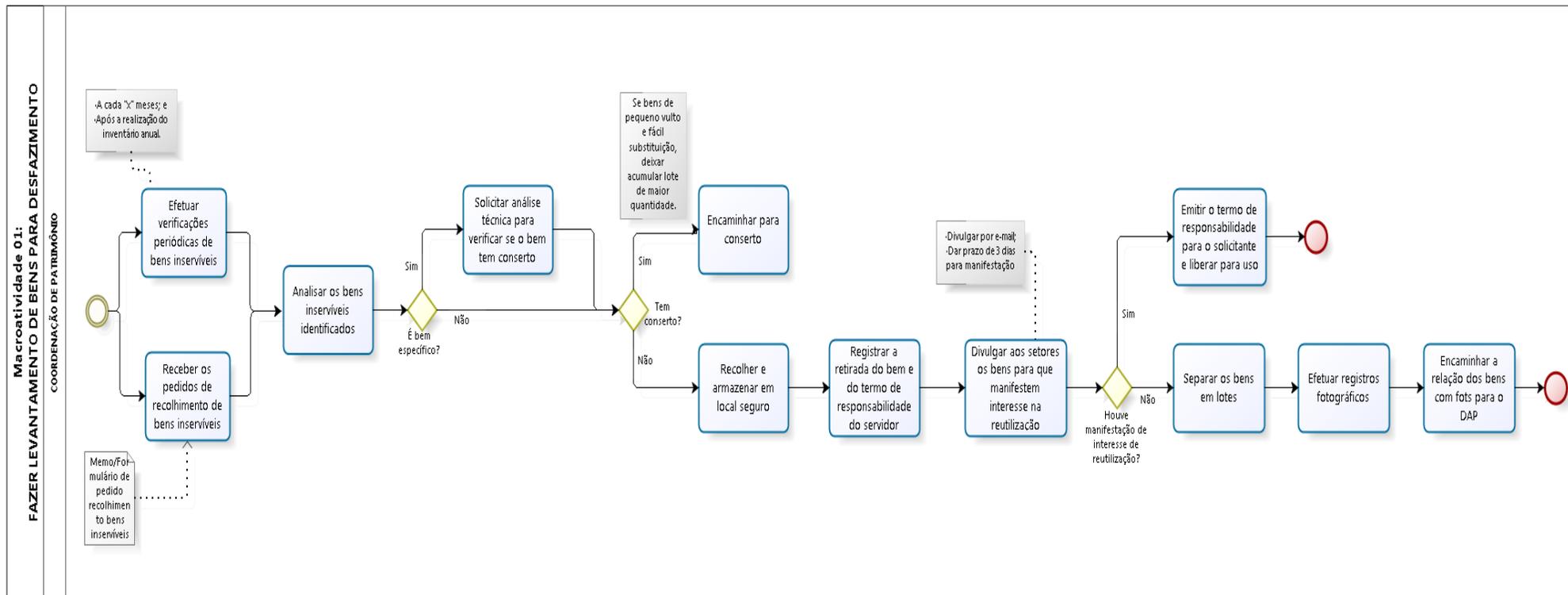
AUTORIZO que os itens classificados pela comissão de desfazimento como (), sejam comunicados via ofício à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes para doação, conforme decreto nº 99.658/90, art. 5º, e após conclusão que seja feita a baixa patrimonial dos referidos lotes.

Diretor Geral

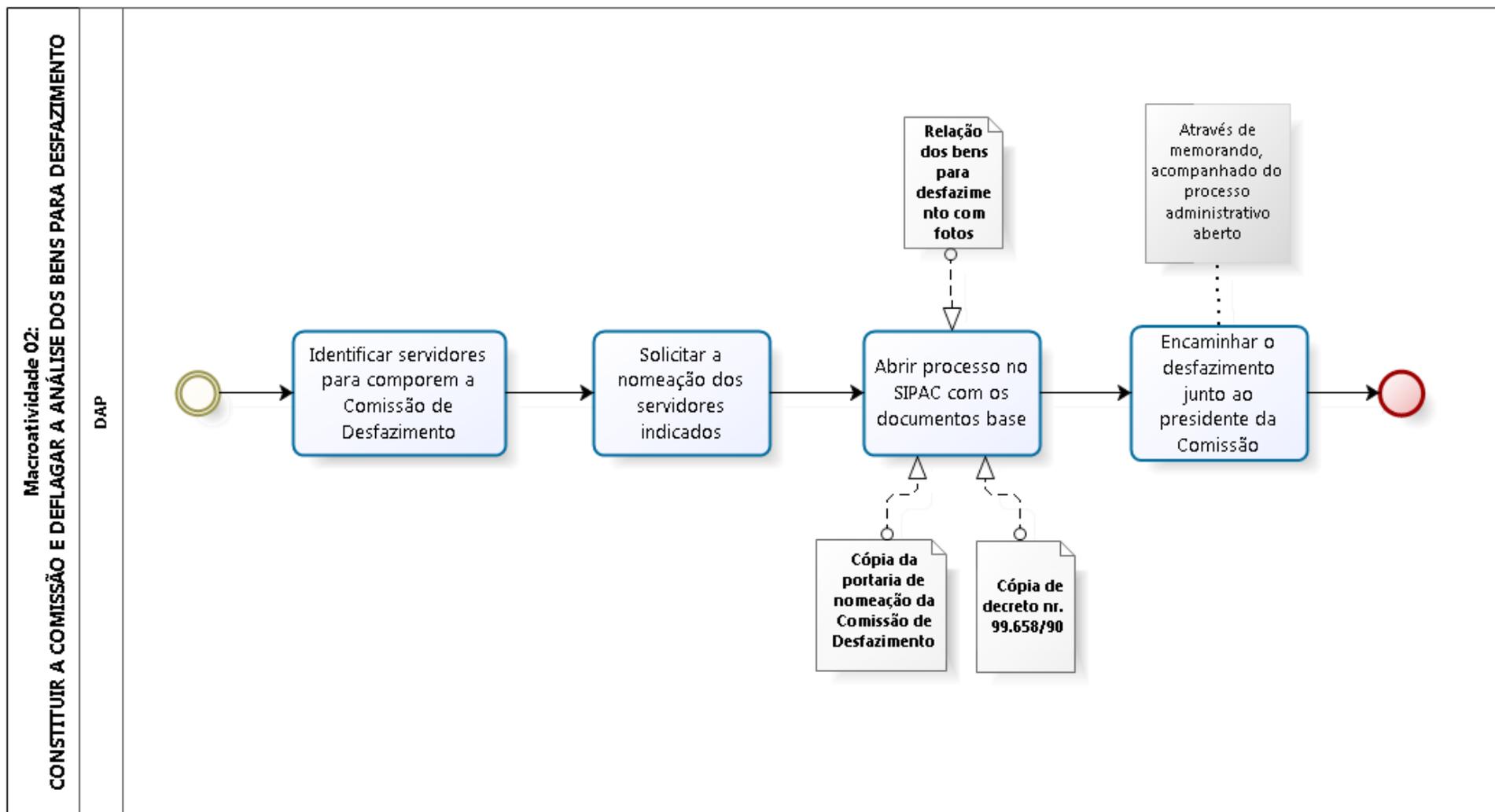
ANEXO III - Fluxo das MACROATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO



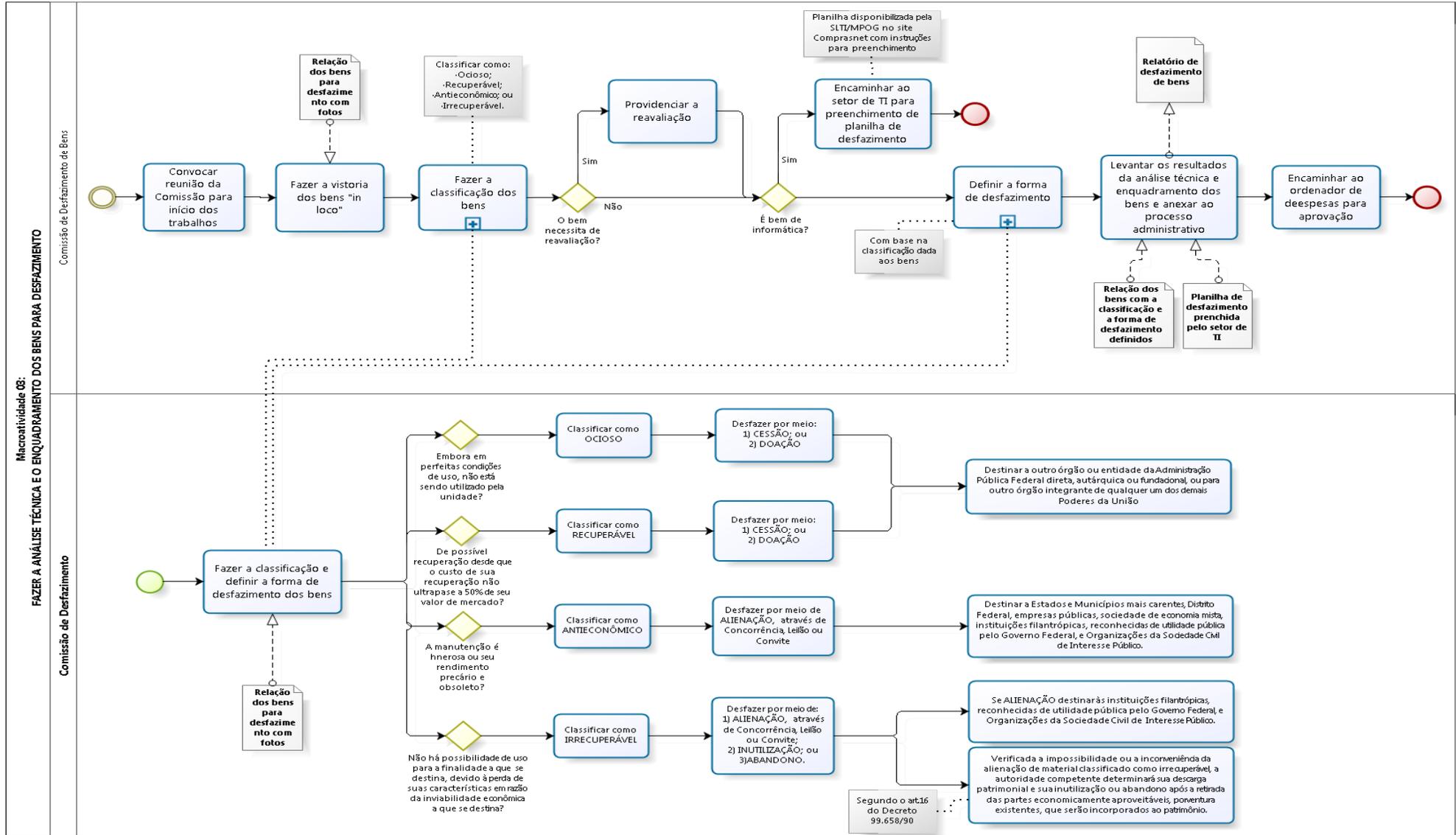
ANEXO IV - Fluxo da MACROATIVIDADE 01 – Fazer Levantamento de Bens para Desfazimento



ANEXO V - Fluxo da MACROATIVIDADE 02 – Constituir a Comissão de Desfazimento de Bens e Deflagrar a Análise dos Bens para Desfazimento

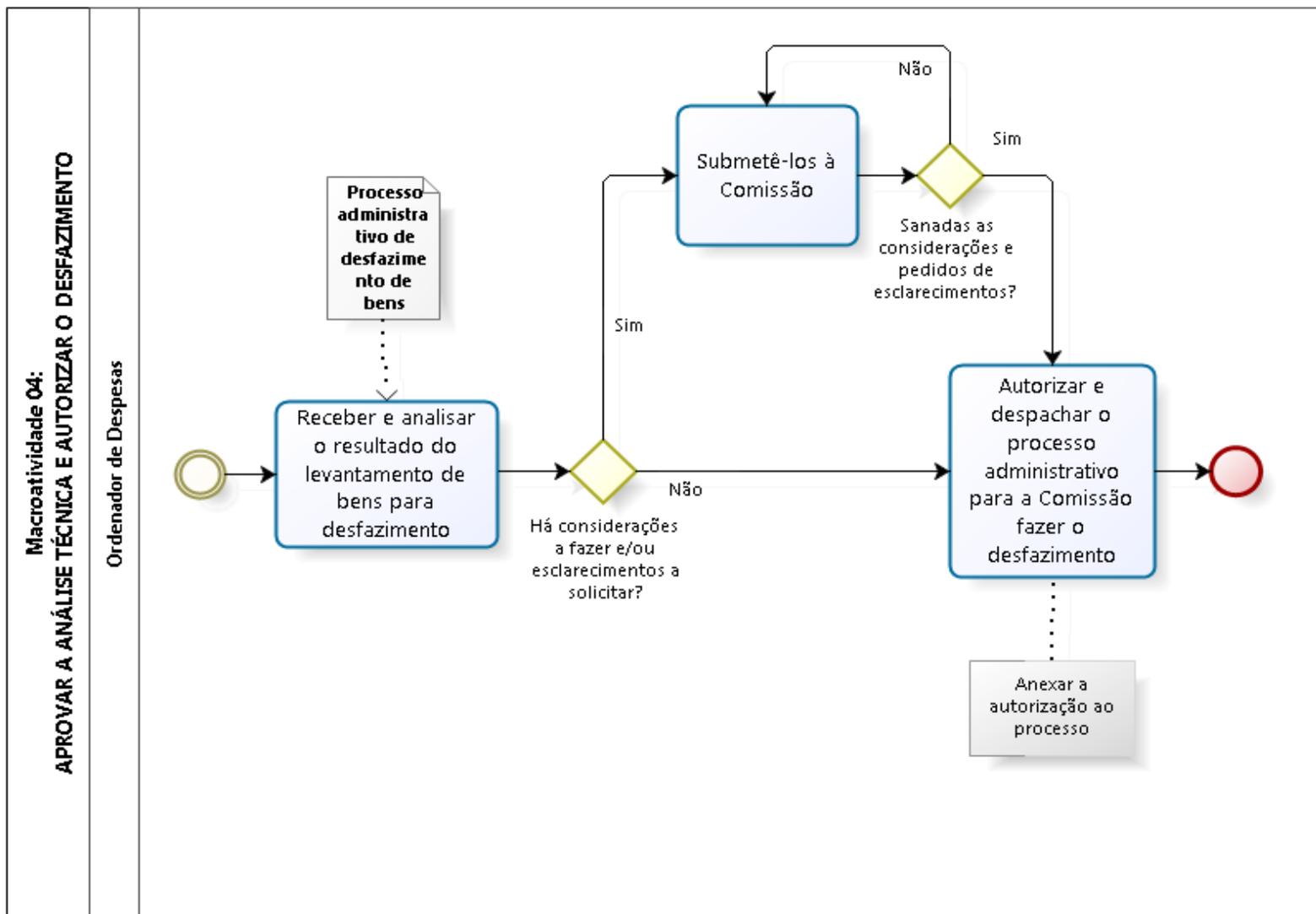


ANEXO VI - Fluxo da MACROATIVIDADE 03 – Fazer a Análise Técnica e o Enquadramento dos Bens para Desfazimento

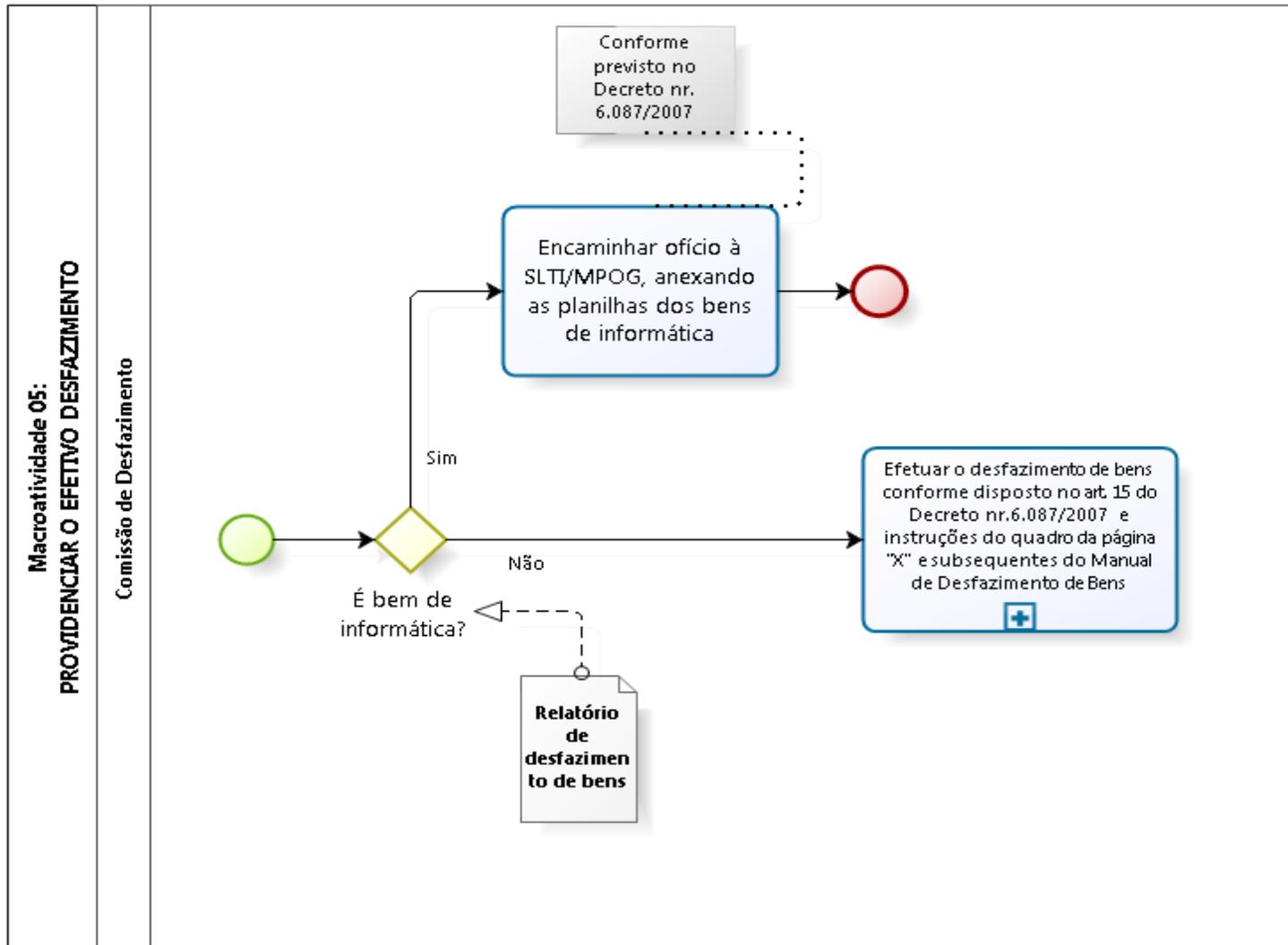


Unidade Responsável: DAP/PROAD
Elaboração: Murilo Cesar dos Santos

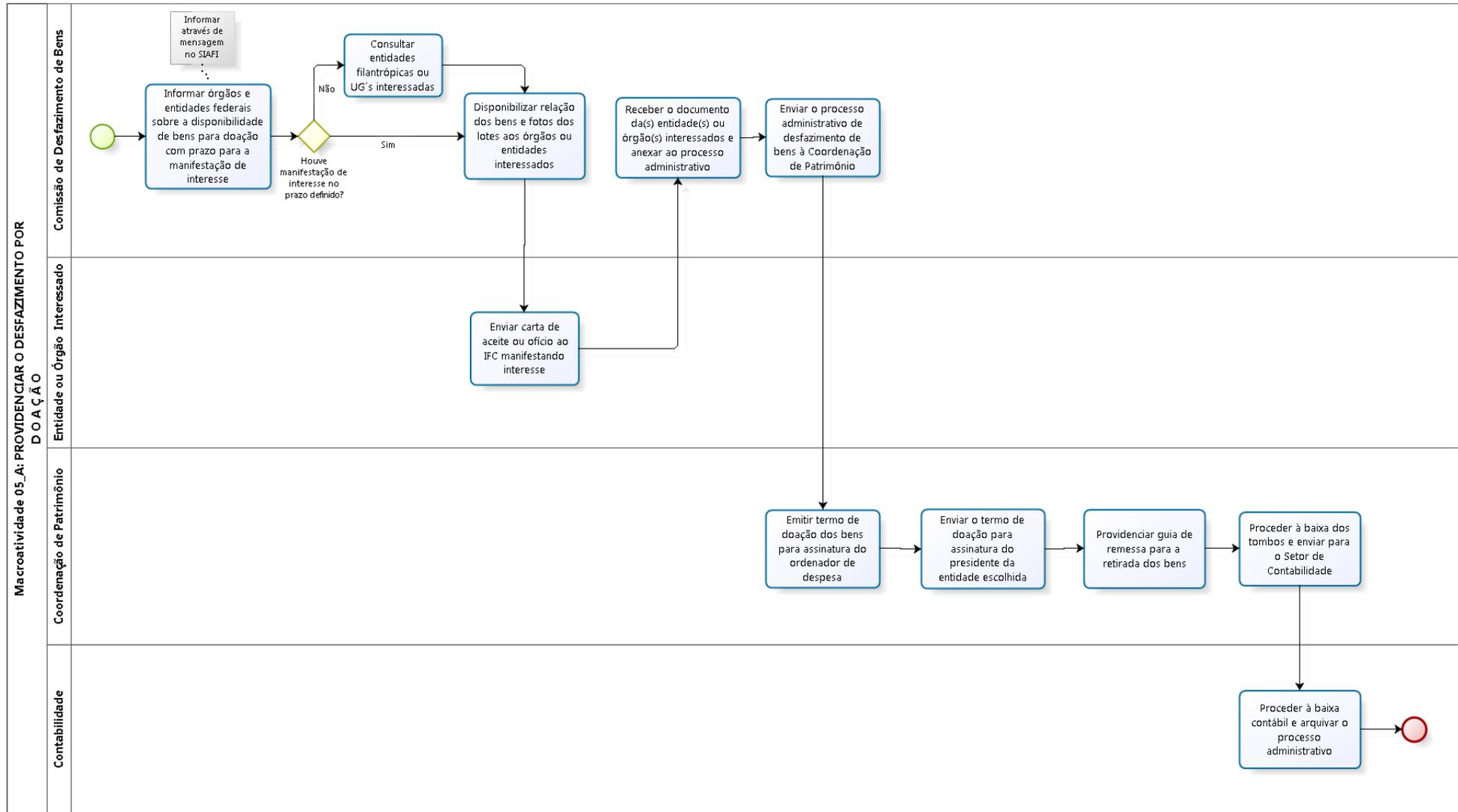
ANEXO VII - Fluxo da MACROATIVIDADE 04 – Aprovar a Análise Técnica e Autorizar o Desfazimento



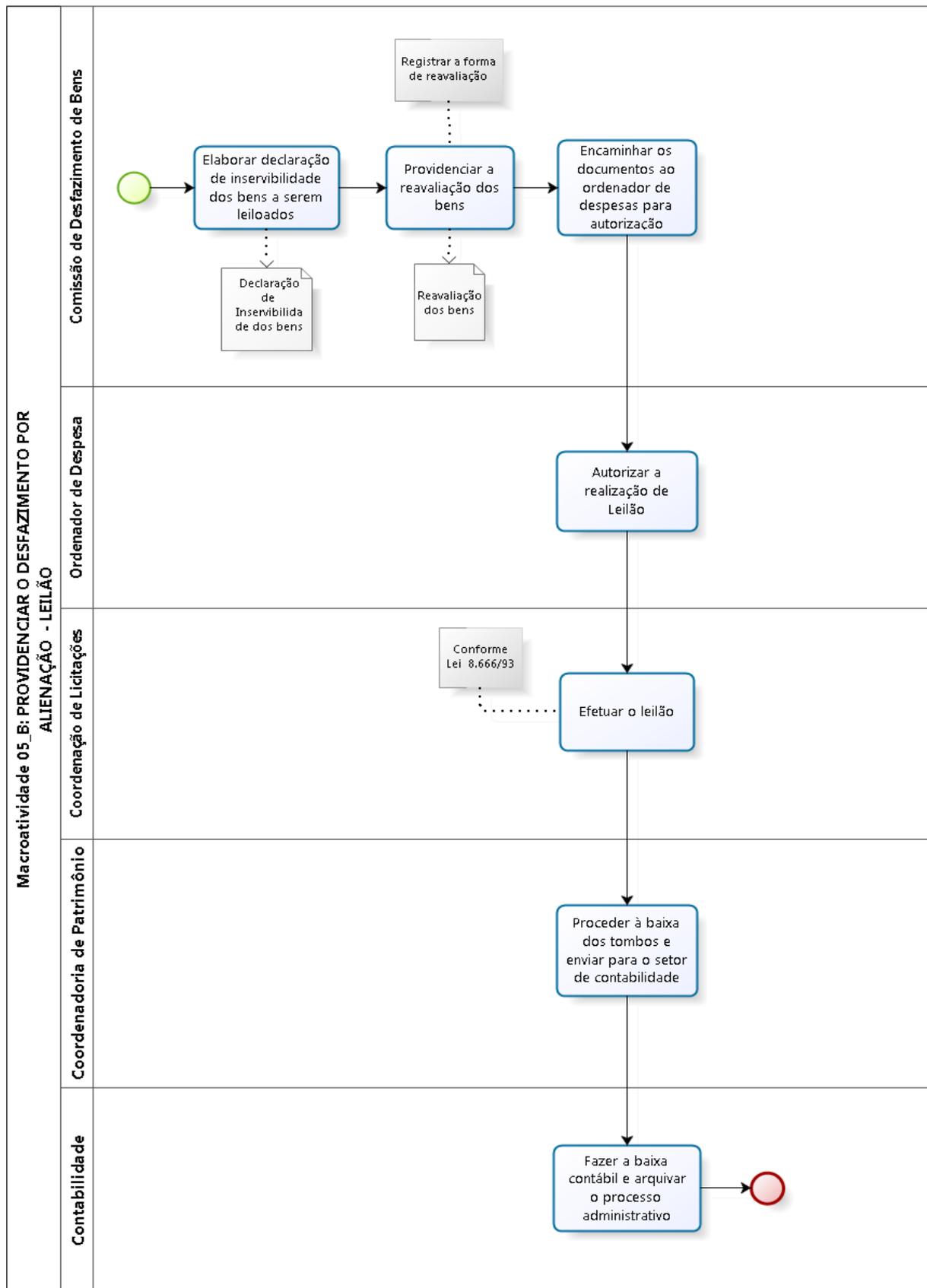
ANEXO VIII - Fluxo da MACROATIVIDADE 05 – Providenciar o Efetivo Desfazimento



ANEXO IX - Fluxo da MACROATIVIDADE 05_A – Providenciar o Efetivo Desfazimento – D O A Ç Ã O



ANEXO X - Fluxo da MACROATIVIDADE 05_B – Providenciar o Efetivo Desfazimento – ALIENAÇÃO/LEILÃO



ANEXO XI - Legenda das Figuras dos Mapas de Fluxo de Processos e Macroatividades

