

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Catarinense

# **Manual de Desfazimento de Bens**

**Santa Catarina  
2016**

Versão 1.0

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

# Manual de Desfazimento de Bens

---

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de desfazimento de bens no âmbito institucional. Versão 1.0.

**Santa Catarina**  
2016



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

©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 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 bens recolhidos junto aos *campi* do IFC.

**RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO**

Instituto Federal Catarinense

**COMPILAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO**

Simone Martins Nissola – Contadora

**ELABORAÇÃO DOS MAPAS DE FLUXOS DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE  
DESFAZIMENTO DE BENS E FORMATAÇÃO DOS CONTEÚDOS**

Murilo Cesar dos Santos – Tecnólogo em Gestão Pública

**REVISORA**

Kamila Almeida

## 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 através de questionamentos, orientações, sugestões, apreciação e feedback sobre os conteúdos e/ou disponibilização de documentos:

Cristiana Testoni Eble  
Contadora  
*Campus Ibirama*

Liliane Orso  
Contadora  
*Videira*

Delides Lorensetti  
Contadora  
*Câmpus Concórdia*

Roberto Maurina  
Coordenador de Patrimônio  
*Reitoria*

Gabriela Wiggers de Andrade  
Coordenadora de Patrimônio  
*Campus Araquari*

Sandra Burin Sbardelotto  
Contadora  
*Campus Sombrio*

Gisele Vian  
Diretora de Administração e Planejamento  
*Reitoria*

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	1
<b>1. CONCEITOS, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA O DESFAZIMENTO DE BENS</b> .....	3
1.1 - Desfazimento de Bens – Uma das Atividades do Controle Patrimonial.....	3
1.2 - Pré-requisitos para processo de desfazimento de bens – A formação e atribuições da comissão encarregada.....	3
1.3 - Classificação e Destinação dos Bens para Desfazimento.....	4
1.4 - Movimentação, Alienação e outras formas de Desfazimento de Bens Públicos..	4
1.5 - Desfazimento de Bens de Informática.....	5
1.6 – Desfazimento de Símbolos Nacionais.....	6
1.7 – Inutilização ou Abandono De Bens Irrecuperáveis.....	6
<b>2 - FLUXO ADMINISTRATIVO DAS MACROATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS</b> .....	8
MACROATIVIDADE 01 - Fazer o Levantamento de Bens para Desfazimento .....	8
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 .....	12
MACROATIVIDADE 05 - Providenciar o Efetivo Desfazimento .....	13
MACROATIVIDADE 05_A - Providenciar o Efetivo Desfazimento – ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO .....	15
MACROATIVIDADE 05_B - Providenciar o Efetivo Desfazimento – ALIENAÇÃO POR VENDA - Leilão / Concorrência/ Convite.....	17
MACROATIVIDADE 05_C - Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR TRANSFERÊNCIA (entre unidades gestoras do mesmo órgão ou entidade) .....	18
MACROATIVIDADE 05_D - Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR PERMUTA (entre órgãos ou entidades da Administração Pública).....	19
MACROATIVIDADE 05_E - Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR CESSÃO (entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e Fundacional do Poder Executivo) .....	20
MACROATIVIDADE 05_F - Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO (entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo) .....	21
<b>3 - LEGISLAÇÃO</b> .....	22
3.1 - Lei e Princípios.....	22
3.2 - Base Legal.....	23
ANEXO I - Mapa do Fluxo das MACROATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO.	24
ANEXO II - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 01 – Fazer Levantamento de Bens para Desfazimento.....	25
ANEXO III - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 02 – Constituir a Comissão de Desfazimento de Bens e Deflagar a Análise dos Bens para Desfazimento.....	26
ANEXO IV - Mapa da MACROATIVIDADE 03 – Fazer a Análise Técnica e o Enquadramento dos Bens para Desfazimento.....	27

ANEXO V - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 04 – Aprovar a Análise Técnica e Autorizar o Desfazimento.....	28
ANEXO VI - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05 – Providenciar o Efetivo Desfazimento.....	29
ANEXO VII - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05_A – Providenciar o Efetivo Desfazimento – D O A Ç Ã O.....	30
ANEXO VIII - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05_B – Providenciar o Efetivo Desfazimento – A L I E N A Ç Ã O / L E I L Ã O.....	31
ANEXO IX - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05_C – Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR TRANSFERÊNCIA (entre unidades gestoras do mesmo órgão ou entidade).....	32
ANEXO X - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05_D – Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR PERMUTA (entre órgãos ou entidades da Administração Pública.....	33
ANEXO XI - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05_E – Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR CESSÃO (entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e Fundacional do Poder Executivo.....	34
ANEXO XII - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05_F – Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO (entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e Fundacional do Poder Executivo)..	35
ANEXO XIII - Legenda das Figuras dos Mapas de Fluxo de Processos e Macroatividades .....	36
ANEXO XIV – Termo de Autorização para Desfazimento de Bens.....	37
ANEXO XV – Termo de Autorização para Comunicação à SLTI.....	38

## 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 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 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 \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

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

**A apresentação dos procedimentos e instruções da versão do manual que à época estiver vigente não justificará a adoção de procedimentos obsoletos que ainda não tiverem sido submetidos a revisão e a atualização conforme as mudanças na legislação.** Ou seja, os operadores do processo de desfazimento de bens, devem basear-se na versão do Manual em vigor, certificando-se de não estarem adotando procedimentos desatualizados e tomando o cuidado para adotarem os procedimentos que correspondam às mudanças na legislação vigente ocorridas no período entre a data inicial da vigência da versão atual do Manual e a data de início da vigência da próxima versão atualizada.

O fórum institucional dos operadores do patrimônio ([patrimonioifc@ifc.edu.br](mailto:patrimonioifc@ifc.edu.br)) e o fórum institucional dos contadores ([contadores.ifc@ifc.edu.br](mailto:contadores.ifc@ifc.edu.br)) são canais de comunicação disponíveis para a troca colaborativa de informações e 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.

Os anexos I a XII apresentam os mapas dos fluxos da Macroatividades do Processo de Desfazimento de Bens atribuídas às coordenações de patrimônio, às comissões de desfazimento de bens, aos ordenadores de despesas, aos setores de contabilidade dos campi e Reitoria, dentre outros setores envolvidos no Processo.

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

Nos anexos XIV e XV, são apresentados modelo de Termo de Autorização Para Desfazimento de Bens e de Termo de Autorização Para Comunicação à SLTI.



## 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;
- 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);
- **outras formas de desfazimento:** renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

### 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 01/09/1971, artigo 32. O processo necessita de autorização do Ordenador de Despesa.

*"Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar."*

## **1.7 – Inutilização ou Abandono De Bens Irrecuperáveis**

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.

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

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.

São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

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

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

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 - Anexo II

#### 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.

### **Recomendações:**

1) O processo de desfazimento de bens 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 encaminhar das seguintes formas:

- Verificar se algum outro campus do IFC possui servidor especializado para fazer a análise técnica e solicitá-la a título de cooperação;
- Contratar profissional especializado para este fim;
- 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 ou lote de um bem que já 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.

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

**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.

**Recomendação:**

É recomendável que a composição da Comissão de Desfazimento seja feita com servidores que possuam conhecimento operacional e/ou técnico sobre os bens levantados pela coordenação de patrimônio.



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

**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 - [Anexo V](#)**

**Responsabilidade atribuída à: Ordenador de Despesa**

17. Aprovar os levantamentos e fazer suas considerações se assim julgar necessário.

18. Para os bens de informática:

18.1. Autorizar para que seja encaminhado, 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).

19. Para os demais bens:

19.1. Autorizar o desfazimento dos bens conforme o disposto no art. 15 do Decreto nº 6.087/2007 (Anexo II).

20. Encaminhar processo à Coordenação de Patrimônio para providências.

**MACROATIVIDADE 05 - Providenciar o Efetivo Desfazimento - Anexo VI**

**Responsabilidade atribuída à: Coordenação de Patrimônio**

21. Destinar o efetivo desfazimento de acordo com as instruções do quadro abaixo e [anexos VII a XII](#).

Classificação	Característica	Forma de desfazimento	Destinação
<b>Ociosos</b>	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
<b>Recuperável</b>	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.
<b>Antieconômico</b>	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.
<b>Irrecuperável</b>	Trata-se do bem que, tendo suas características perdidas em razão da inviabilidade econômica, não se presta mais à finalidade a que se destina.	1) Alienação mediante concorrência, leilão ou convite; 2) Inutilização ou abandono	A destinação desses bens seriam 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, 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.

**Observação:**

Os bens considerados antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser doados para instituições filantrópicas. Em consulta do Grupo de Trabalho do Manual de Desfazimento de Bens à Procuradoria Federal Junto ao IFC sobre o entendimento acerca da expressão “Instituições Filantrópicas”, através do processo 23348.000025/2016-53, resultou em despacho n.º 00064/2016, ratificando o conceito do Decreto n.º 99.658/1990, de que instituição filantrópica é aquela reconhecida de utilidade pública pelo Governo Federal, e orientando exigir da instituição donatária a apresentação de comprovante de reconhecimento de utilidade pública pelo Governo Federal, conferindo-lhe o título de instituição filantrópica.

**MACROATIVIDADE 05\_A - Providenciar o Efetivo Desfazimento – ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO - Anexo VII**

### **Comissão de Desfazimento**

- ✓ 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** 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; e
- ✓ Se entidade filantrópica, deve apresentar o comprovante de recolhimento de utilidade pública pelo Governo Federal, conferindo-lhe o título de instituição filantrópica;

### **Comissão de Desfazimento**

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

### **Coordenadoria de Patrimônio**

- ✓ Receber o processo de desfazimento de bens;
- ✓ 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;
- ✓ Abrir processo individualizado de doação dos bens, **à parte do processo de desfazimento**, limitando-se a anexar tão somente a documentação recolhida para doação;
- ✓ Encaminhar o processo de doação para análise jurídica da procuradoria junto ao IFC;

### Procuradoria Junto ao IFC

- ✓ Emitir parecer sobre o processo de doação.

### Coordenadoria de Patrimônio

- ✓ Recebido parecer favorável da Procuradoria:
  - ✓ Encaminhar o termo de doação para assinatura do ordenador de despesas do IFC;
  - ✓ Encaminhar o termo de doação 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 no 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.

### 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\_B - Providenciar o Efetivo Desfazimento – ALIENAÇÃO POR VENDA  
- Leilão / Concorrência/ Convite - [Anexo VIII](#)**

**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, concorrência ou convite conforme Lei nº 8.666/93.

**Comissão de desfazimento**

- ✓ Finalizar os trabalhos e encaminhar 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)– [Anexo IX](#)

**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)– [Anexo X](#)

**Entidade interessada**

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

**Coordenadoria de Patrimônio**

✓ Receber a manifestação, verificar os bens relacionados, definir quais bens do IFC , 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.

**Ordenador de Despesas**

✓ Analisar as condições da permuta;

✓ Decidir sobre interesse na permuta;

✓ Emitir documento de autorização ou não aceitação da permuta.

**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) – [Anexo XI](#)

**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.

**MACROATIVIDADE 05\_F - Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO** (entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo) – [Anexo XII](#)

**Comissão**

- ✓ Verificar os lotes de bens inutilizados ou abandonados, registrando suas condições;
- ✓ Encaminhar a relação de bens irrecuperáveis destinados à inutilização ou abandono para a Coordenação de Patrimônio;

**Coordenadoria de Patrimônio**

- ✓ 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 anexá-los ao processo de desfazimento;
- ✓ Fazer a descarga patrimonial dos bens irrecuperáveis;

**Observação:** no caso de símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos consultar legislação específica.

### 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 sim se apresenta:

*"Proíbe a doação em ano eleitoral por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais já autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa".*

A doação de bens de informática, desde que 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.

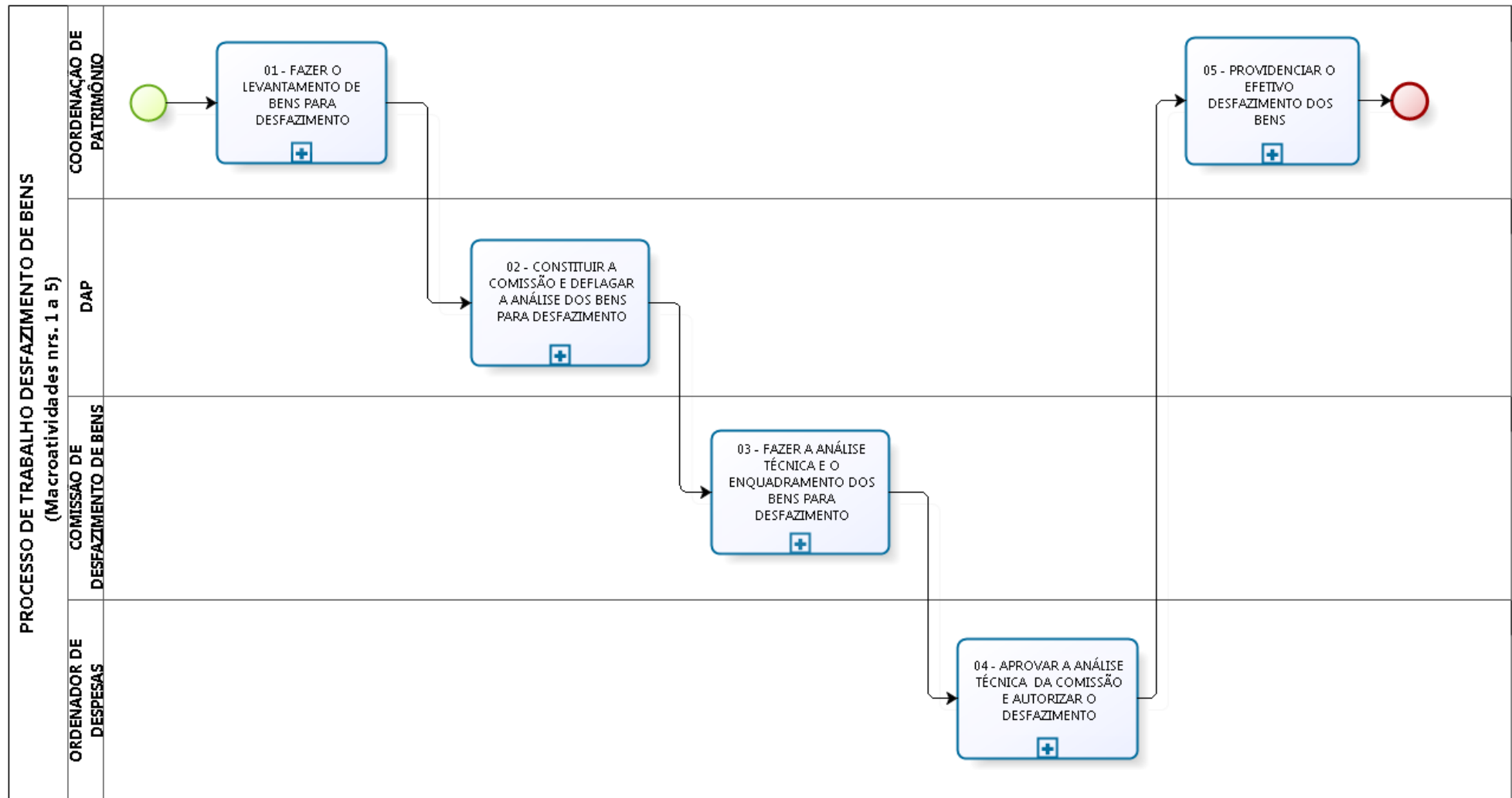
Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007 – Altera os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto no 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamentam, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências.

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

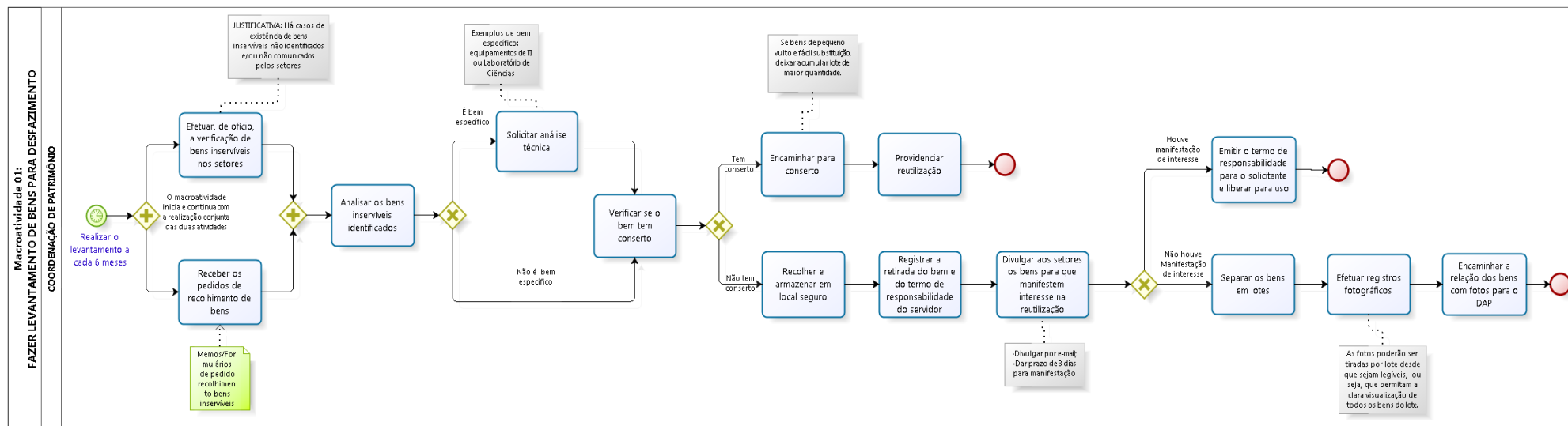
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

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

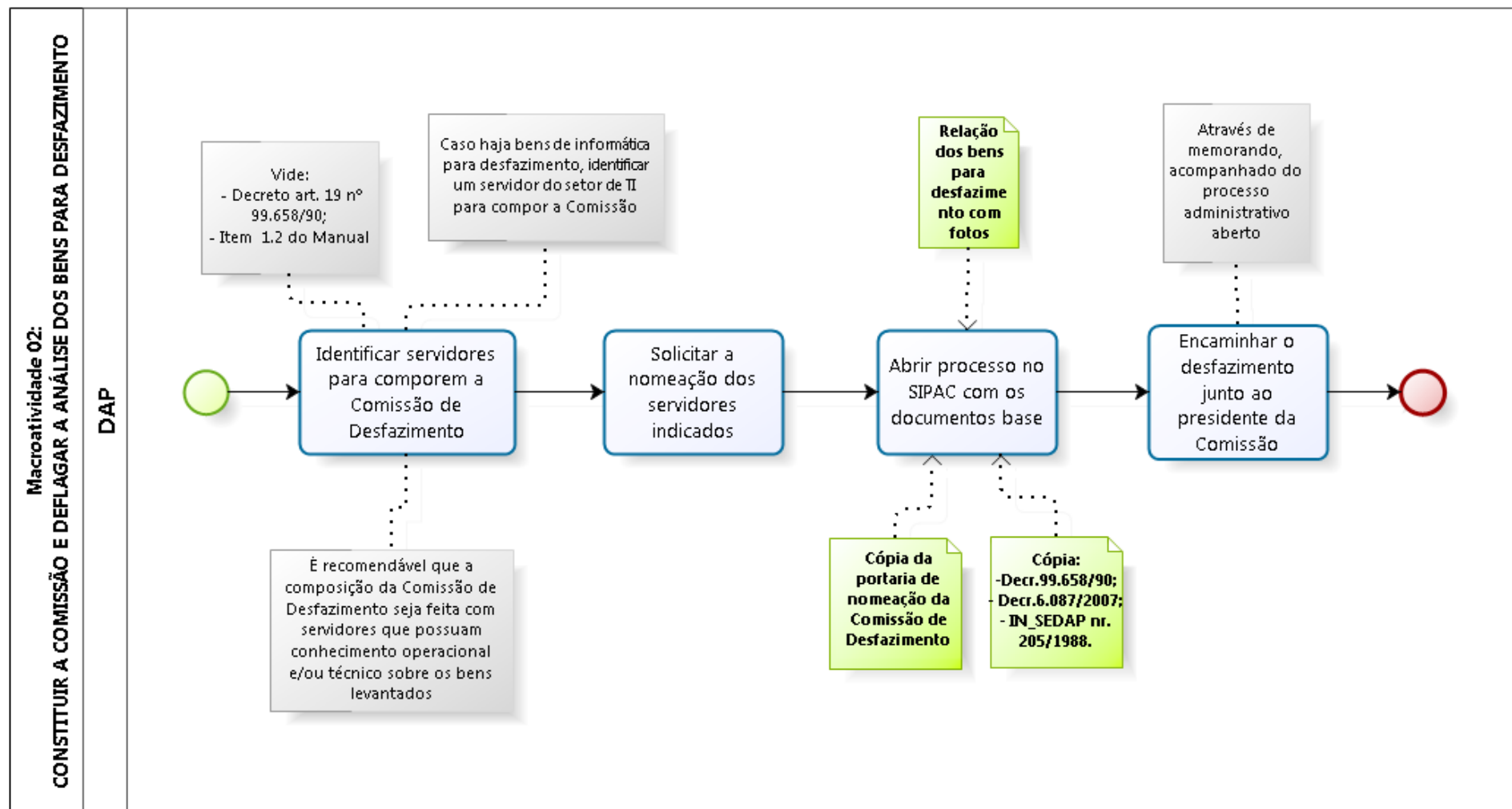
## ANEXO I - Mapa do Fluxo das MACROATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO



## ANEXO II - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 01 – Fazer Levantamento de Bens para Desfazimento

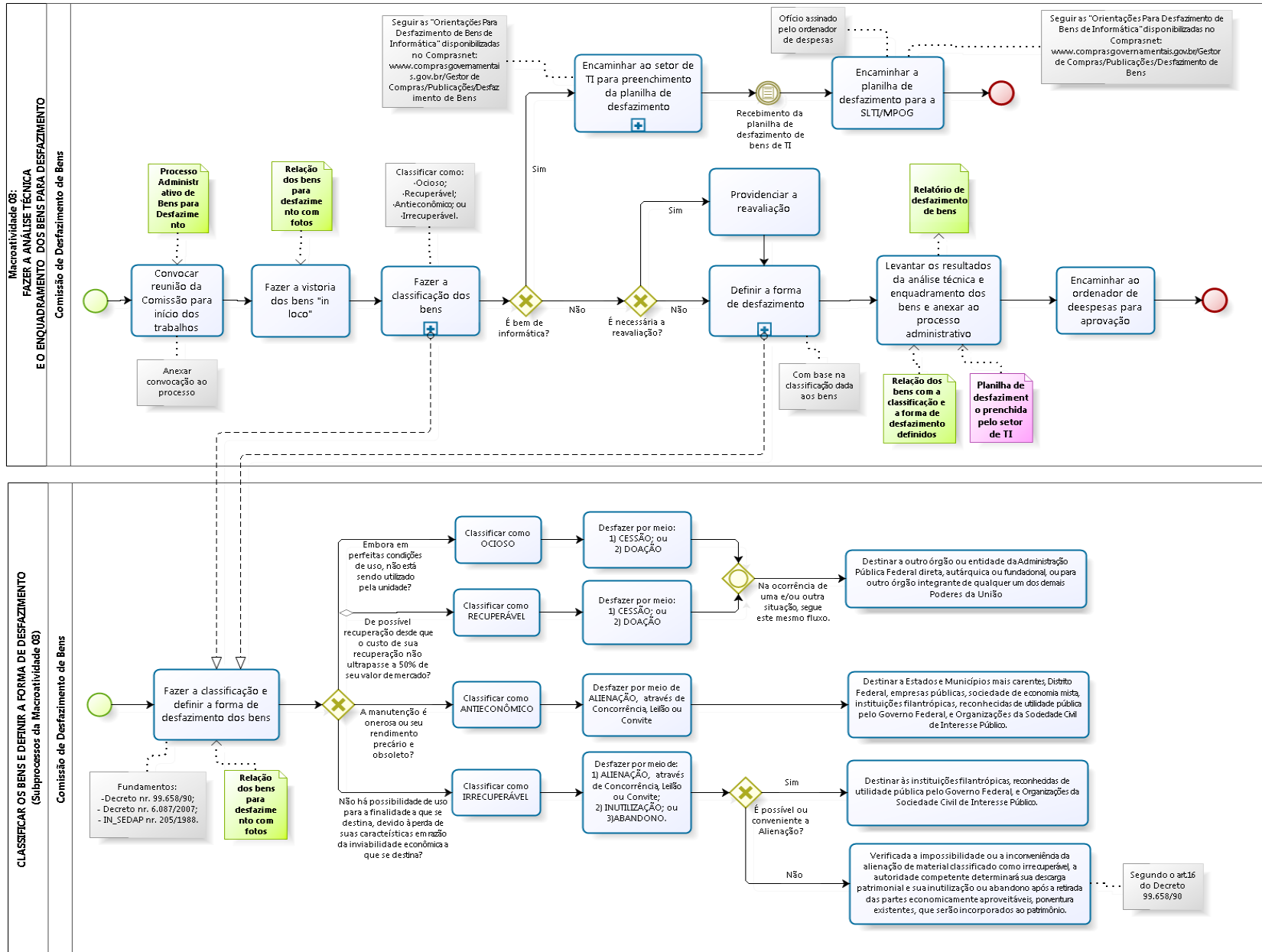


## ANEXO III - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 02 – Constituir a Comissão de Desfazimento de Bens e Deflagrar a Análise dos Bens para Desfazimento

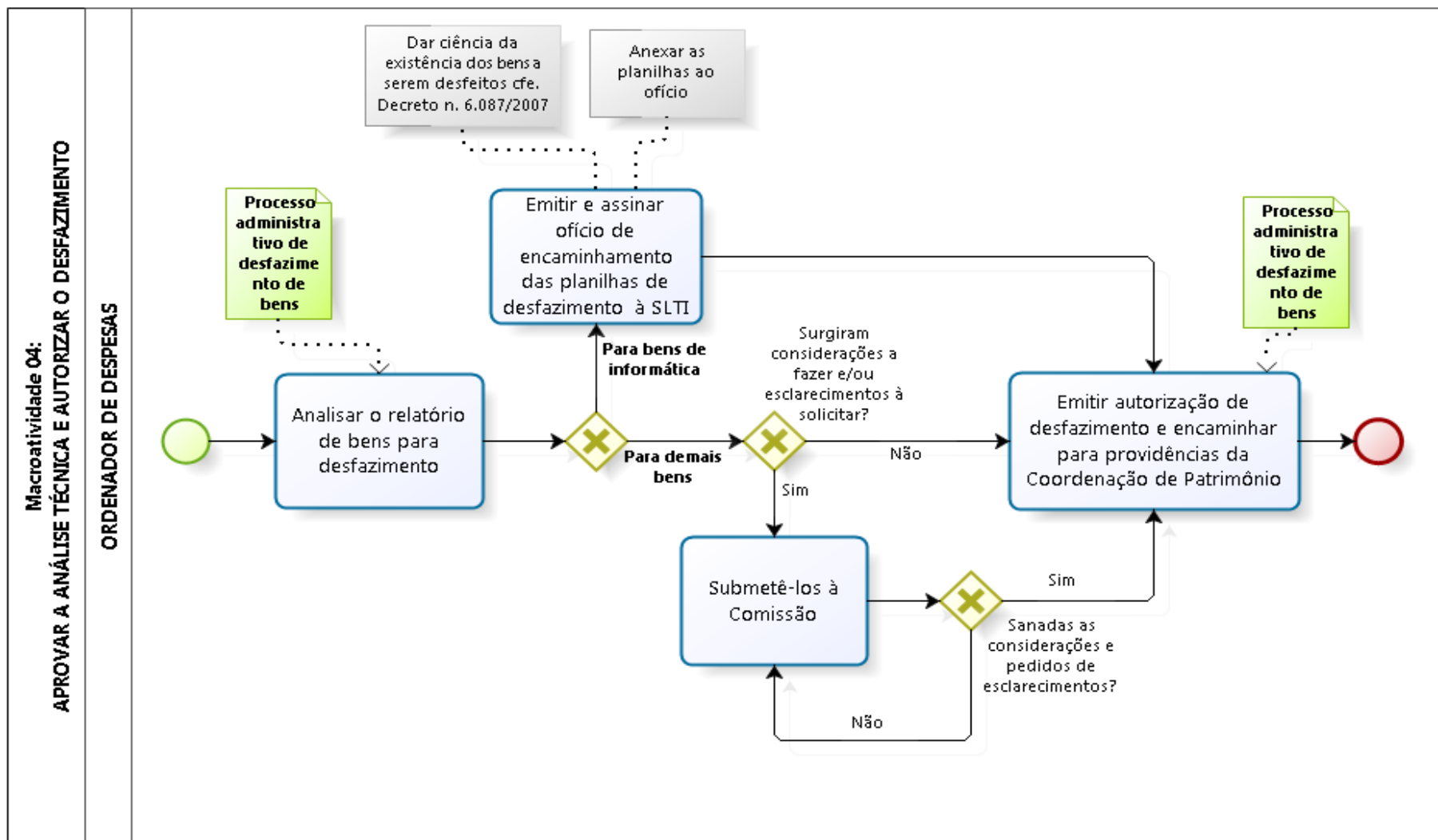




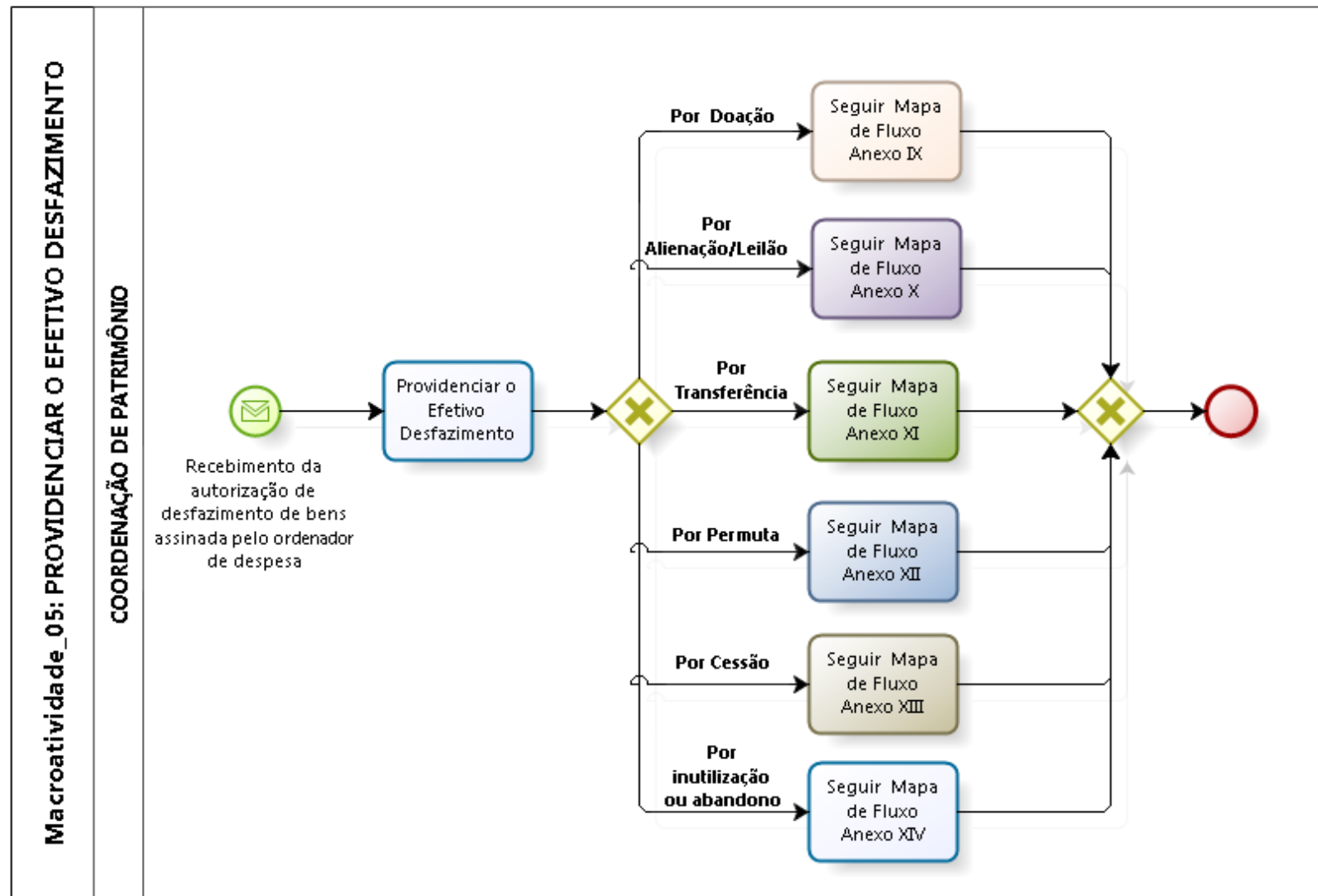
# ANEXO IV - Mapa da MACROATIVIDADE 03 – Fazer a Análise Técnica e o Enquadramento dos Bens para Desfazimento



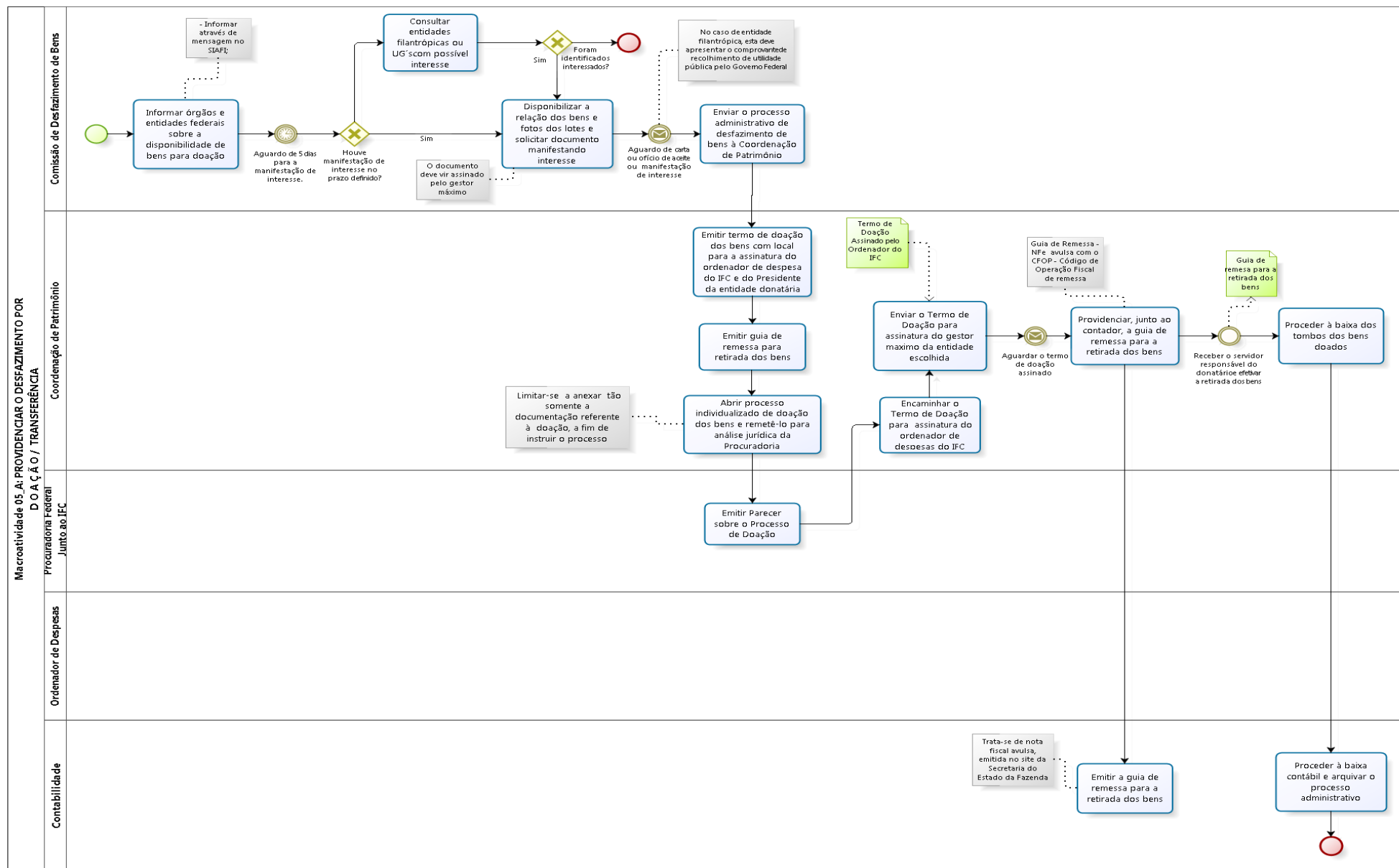
## ANEXO V - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 04 – Aprovar a Análise Técnica e Autorizar o Desfazimento



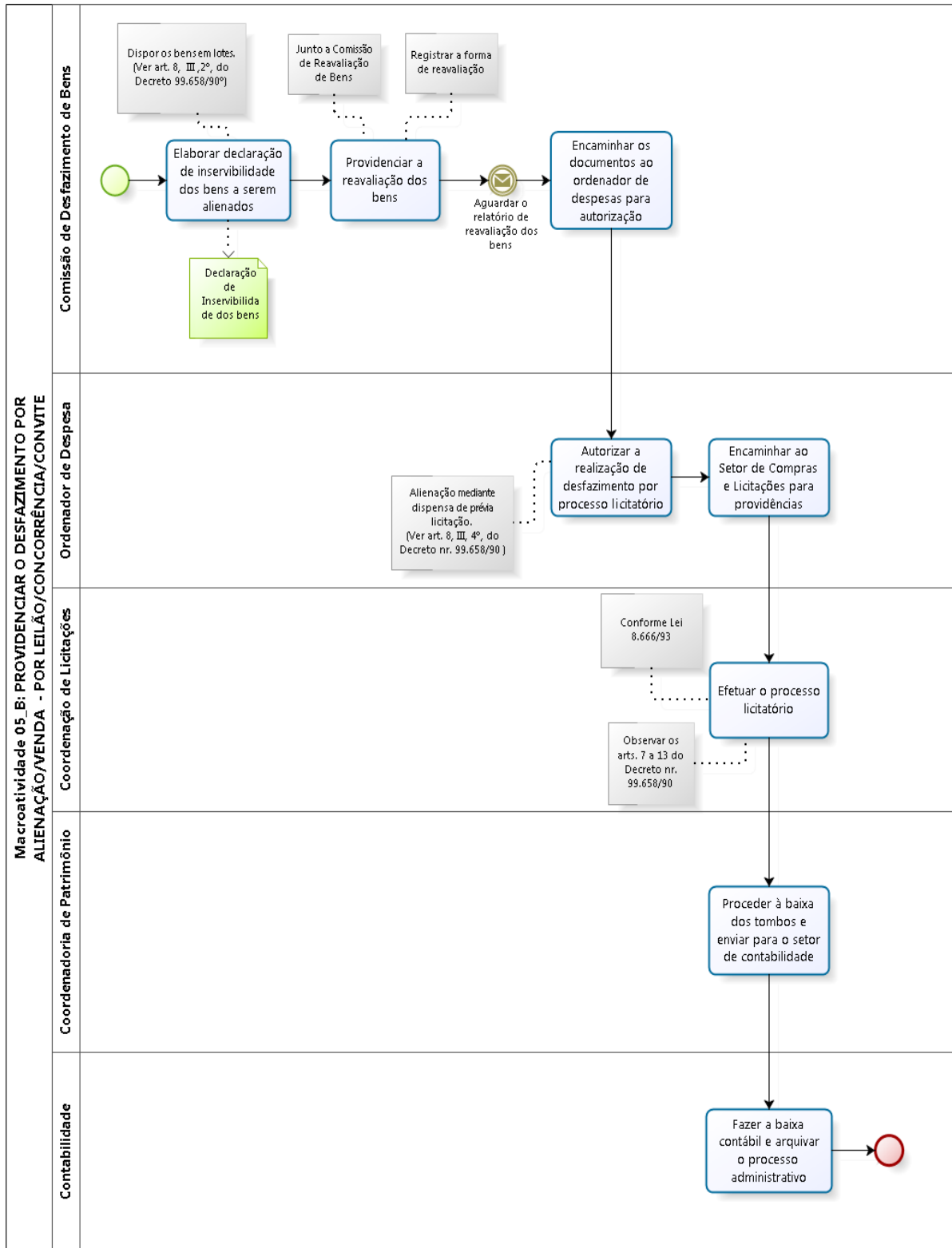
## ANEXO VI - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05 – Providenciar o Efetivo Desfazimento



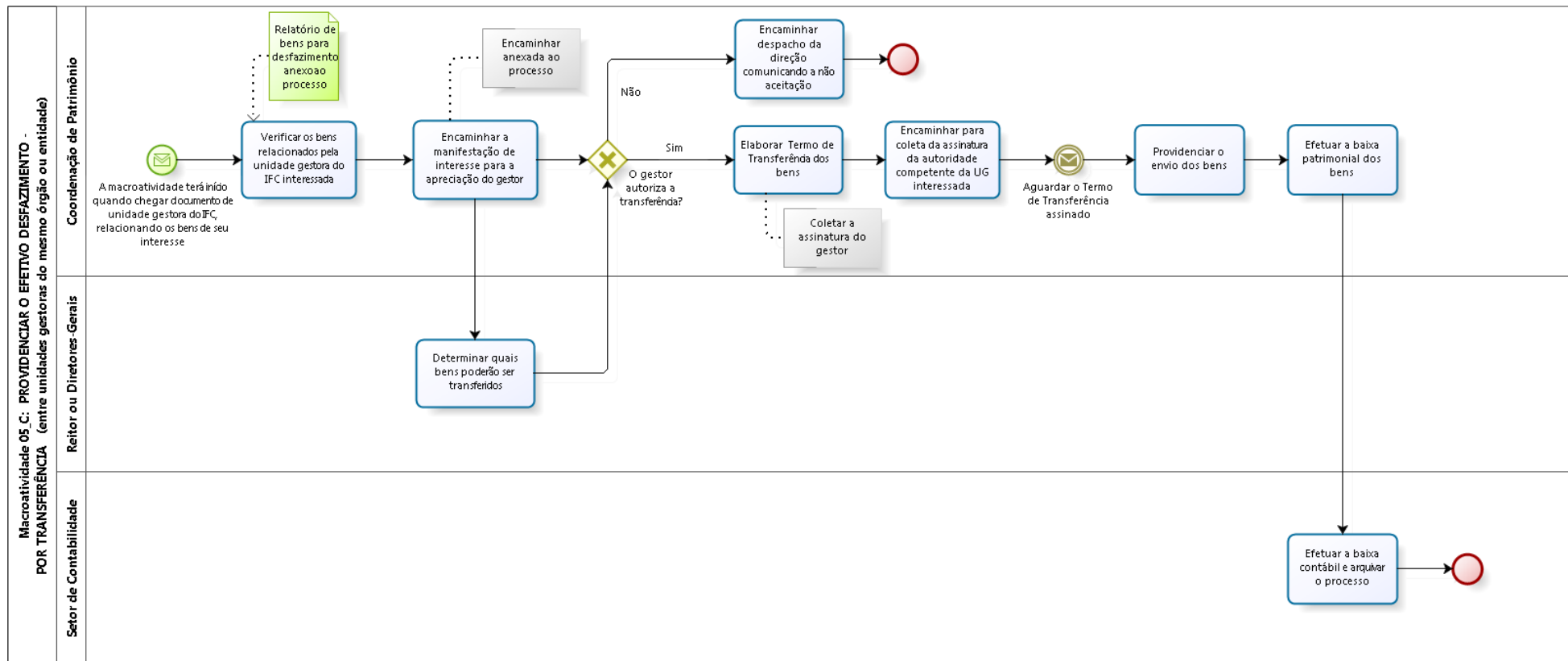
## ANEXO VII - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05\_A – Providenciar o Efetivo Desfazimento – D O A Ç Ã O



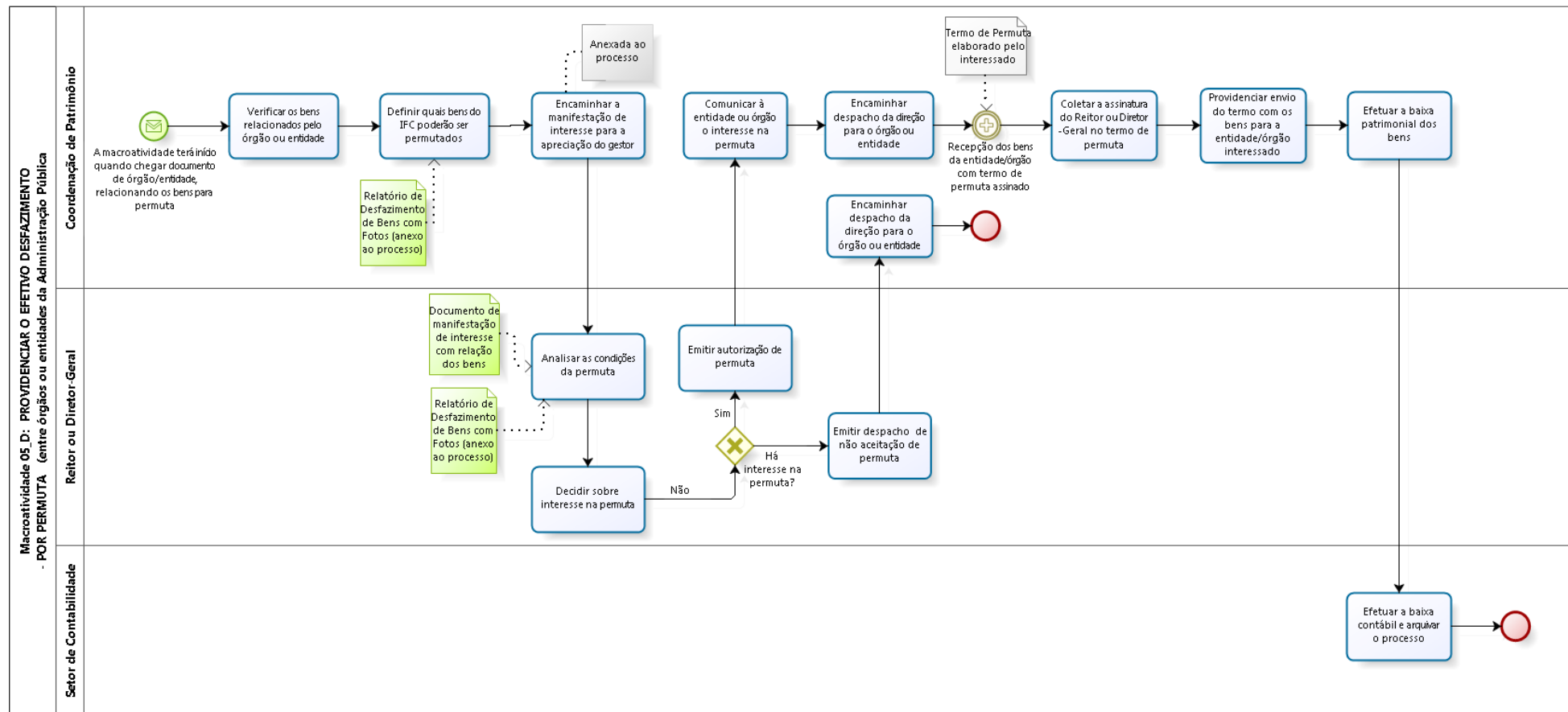
## ANEXO VIII - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05\_B – Providenciar o Efetivo Desfazimento – ALIENAÇÃO / LEILÃO



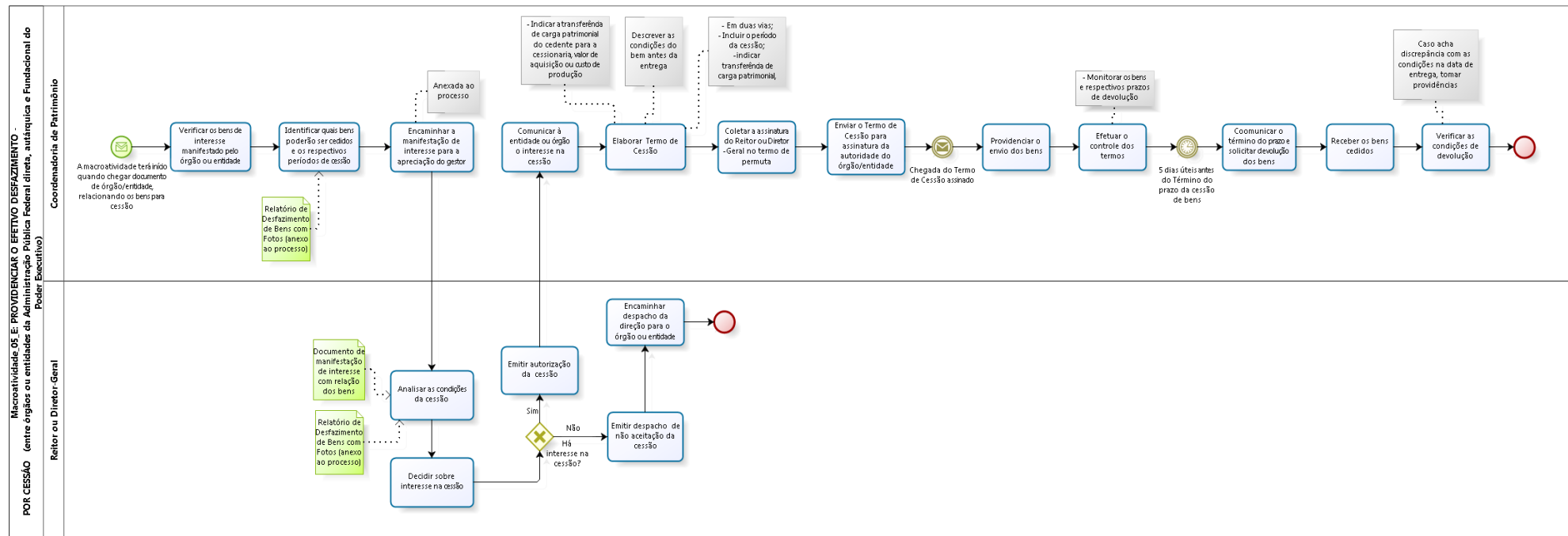
### ANEXO IX - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05\_C – Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR TRANSFERÊNCIA (entre unidades gestoras do mesmo órgão ou entidade)



## ANEXO X - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05\_D – Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR PERMUTA (entre órgãos ou entidades da Administração Pública)

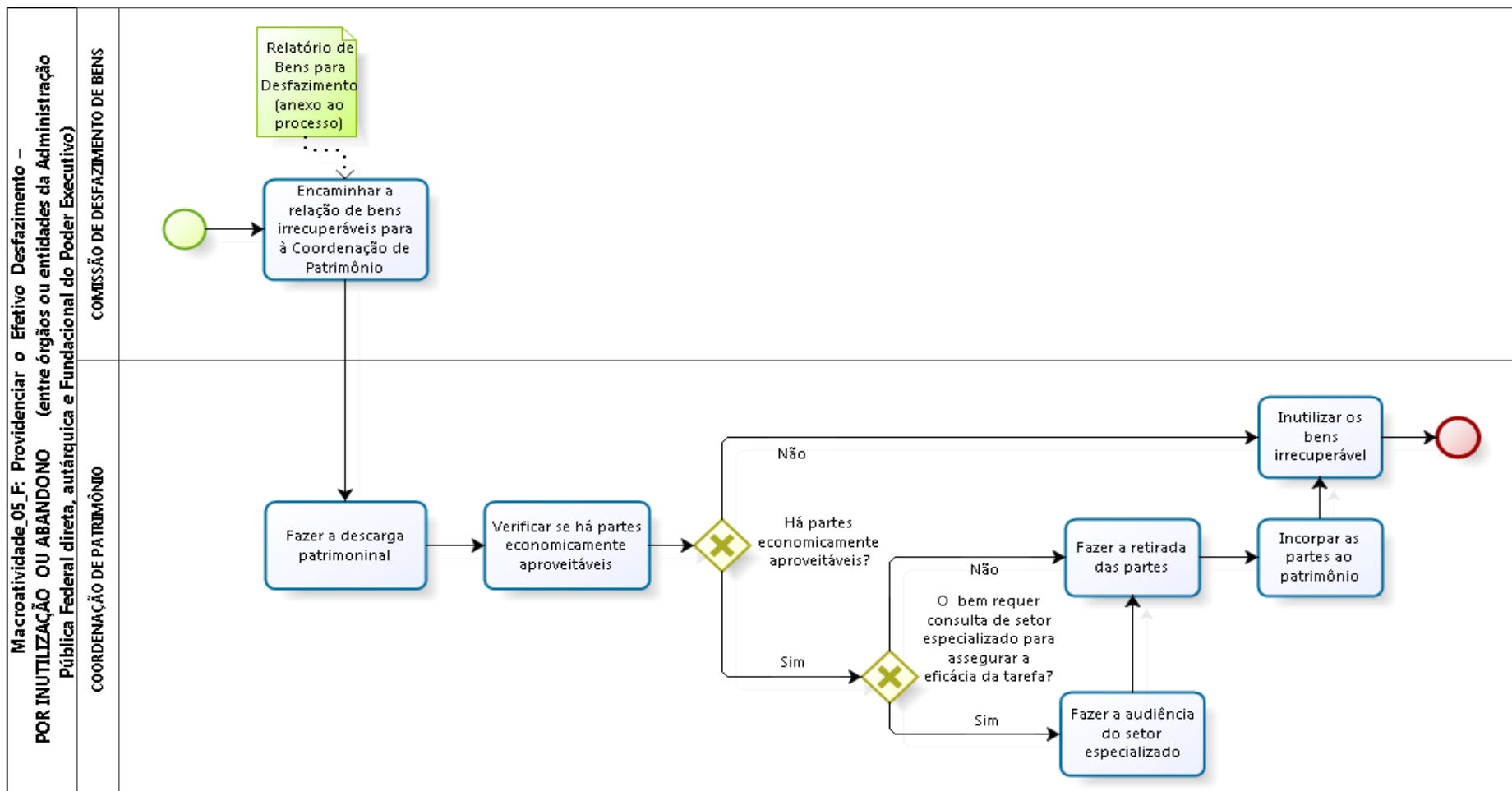


## ANEXO XI - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05\_E – Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR CESSÃO (entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e Fundacional do Poder Executivo)

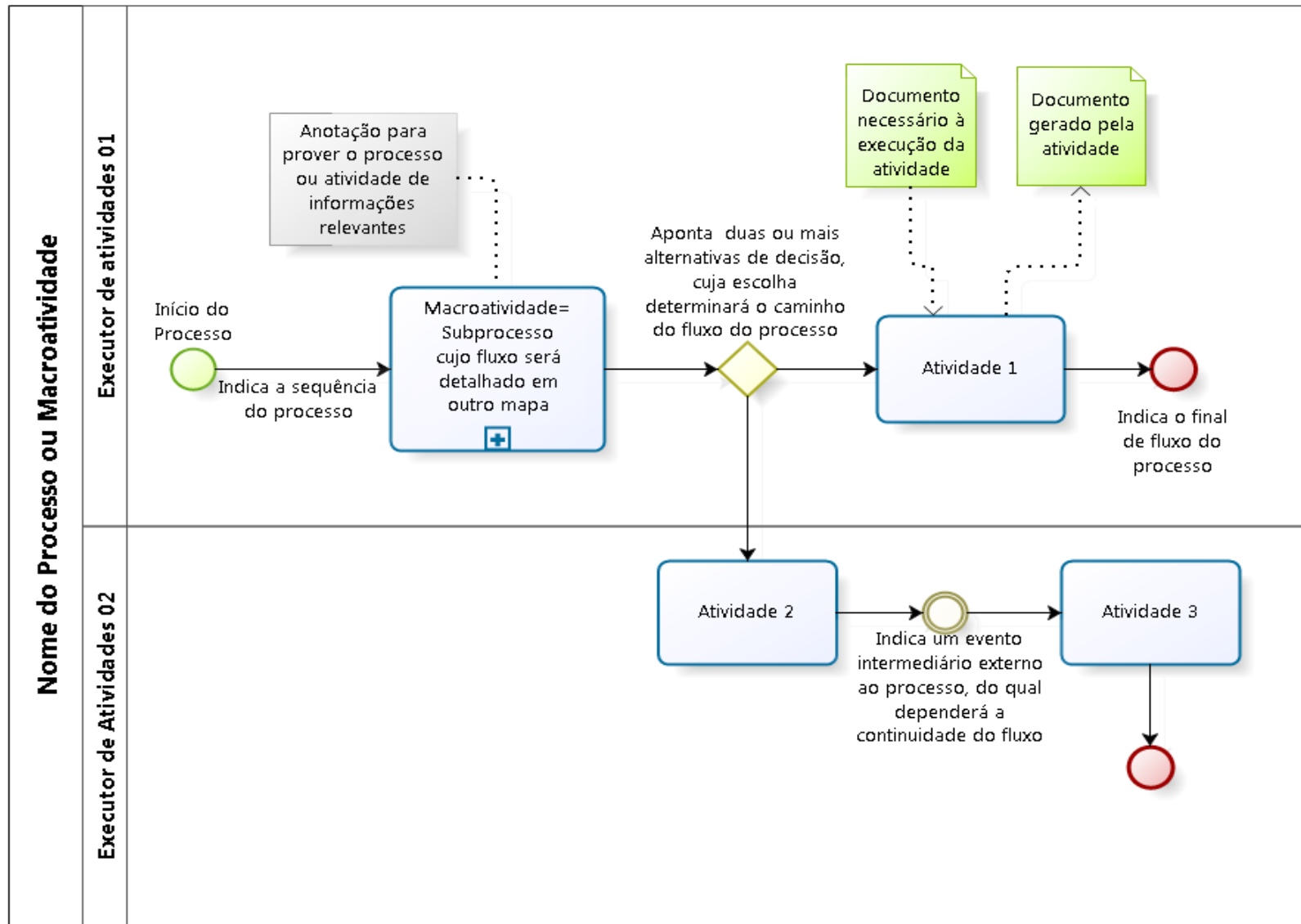




ANEXO XII - Mapa do Fluxo da MACROATIVIDADE 05\_F – Providenciar o Efetivo Desfazimento – POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO (entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e Fundacional do Poder Executivo)



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



## ANEXO XIV – Termo de Autorização para Desfazimento de Bens

TERMO N.º \_\_\_\_\_

### 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 de acordo com as condições constantes nos relatórios do processo nº XXXX.XXXX.XXXX-XX, realizada pela Comissão de Desfazimento de bens, autorizo a doação dos bens relacionados de acordo com o Decreto nº 6.087 de 20 de abril de 2007 em seu art. 15 e, após concluída, que seja providenciada a baixa patrimonial dos referidos lotes.

Donatário: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

PATRIMONIO N.º	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor Donatário

## ANEXO XV – Termo de Autorização para Comunicação à SLTI

TERMO N.º \_\_\_\_\_

### AUTORIZAÇÃO PARA COMUNICAÇÃO À SLTI

AUTORIZO, conforme decreto nº 99.658/90, art. 5º, que seja comunicada à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, via ofício, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte 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, que seja providenciada a baixa patrimonial dos referidos lotes.

PATRIMONIO N.º	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do  
Ordenador de Despesas