



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 03/2015 – PROAP

Instrui o desfazimento de bens patrimoniais no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO E A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o artigo 76 e artigo 78 do Regimento Geral do IFSul aprovado pela Resolução CONSUP 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do processo de desfazimento de bens patrimoniais no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e o pleno atendimento das disposições previstas no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e no Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução de Serviço sobre os procedimentos que os câmpus e a Reitoria deverão adotar para o desfazimento de bens patrimoniais.

Seção I

Do Desfazimento de Material Permanente pela Reitoria

Art. 2º A Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) recebe solicitação da área requerente para recolhimento de bens ao depósito¹

Art. 3º A COMAP solicita à DIRAD a emissão de portaria conforme Anexo XVI da Instrução de Serviço nº 01/2015 para constituir a Comissão de Exame e Averiguação, a qual realizará a avaliação dos bens antes do desfazimento e preencherá o Termo de Recolhimento (Anexo I).

Art. 4º Essa comissão deve avaliar a situação dos bens e determinar a classificação de cada um conforme os seguintes critérios²:

I. Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

II. Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

¹ Em função da indisponibilidade de recolhimento de material pela COMAP pela falta espaço para instalação de um depósito, bem como a impossibilidade de envio pelos câmpus dos bens a serem recolhidos, o procedimento para desfazimento de bens está adaptado à realidade atual do IFSul, podendo sofrer modificações conforme a melhor situação para a instituição.

² Para detalhamento de como a comissão deverá proceder sobre a classificação dos bens em relação à possibilidade de alienação, doação ou descarte (baixa), deve ser observado o disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

III. Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

IV. Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

Art. 5º O Termo de Recolhimento Patrimonial deverá ser encaminhado à COMAP após o preenchimento.

Art. 6º A COMAP faz consulta aos câmpus e verifica o interesse institucional sobre os itens.

Art. 7º Caso haja interesse de outro câmpus em algum dos bens desfeitos, a COMAP informa os envolvidos e executa a transferência patrimonial dos mesmos, devendo o câmpus interessado providenciar o transporte dos bens.

Art. 8º Caso não haja interesse de outro câmpus, a COMAP prossegue com a alienação, abandono ou inutilização e dá baixa dos bens irrecuperáveis no sistema, devendo providenciar o descarte físico adequado do material, conforme sua finalidade e legislação pertinente (Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990).

Art. 9º Com relação ao procedimento de doação de bens patrimoniais, a COMAP deve definir o local de destino da doação conforme disposto no Decreto nº 99.658, devendo obter os dados da instituição recebedora e formular o Termo de Doação, que será enviado ao órgão recebedor para assinatura.

Seção II

Do Desfazimento de Material Permanente pelo Câmpus

Art. 10 O setor responsável pelo Patrimônio no câmpus recebe solicitação da área requerente para recolhimento de bens ao seu depósito.

Art. 11 A Chefia do Departamento de Administração do câmpus deve solicitar à DIRAD, na Reitoria, a emissão de portaria conforme Anexo XVI da Instrução de Serviço nº 01/2015 para designação da Comissão de Exame e Averiguação, a qual realizará a avaliação dos bens antes do desfazimento e preencherá o Termo de Recolhimento (Anexo I).

Art. 12 A Comissão de Exame e Averiguação deve avaliar a situação dos bens e determinar a classificação de cada um conforme os seguintes critérios³:

I. Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

II. Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

III. Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

³ Para detalhamento de como a comissão deverá proceder sobre a classificação dos bens em relação à possibilidade de alienação, doação ou descarte (baixa), deve ser observado o disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

IV. Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

Art. 13 Após o preenchimento, a comissão encaminha o Termo de Recolhimento Patrimonial ao setor de patrimônio do câmpus.

Art. 14 O câmpus verifica os bens a serem descartados e o estado dos mesmos e consulta aos demais câmpus e a reitoria sobre o interesse institucional sobre os itens.

Art. 15 Caso haja interesse de outro câmpus em algum dos bens patrimoniais recolhidos, a COMAP informa os envolvidos e executa a transferência patrimonial dos mesmos, devendo o câmpus interessado providenciar o transporte dos bens.

Art. 16 Caso não haja interesse institucional, o câmpus prossegue com a alienação, abandono ou inutilização e dá baixa dos bens irrecuperáveis no sistema, devendo a Chefia do Departamento de Administração providenciar o descarte físico adequado do material, conforme sua finalidade e legislação pertinente (Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990).

Art. 17 Com relação ao procedimento de doação de bens patrimoniais, o câmpus deve definir o local de destino da doação conforme disposto no Decreto nº 99.658, devendo elaborar o termo de doação com os dados da instituição recebedora para coleta de assinaturas.

Seção III

Das Disposições Gerais

Art. 18 O procedimento para descarte de bens patrimoniais de informática deve ser observado por todos os câmpus e Reitoria através do disposto no art. 5º do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. A relação de bens para desfazimento será preenchida pela área requerente e encaminhada à COMAP para envio à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) a qual manifestará interesse em recolher os referidos bens para local específico⁴.

Art. 19 As disposições estabelecidas nessa instrução de serviço podem sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento de determinações legais.

Art. 20 Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento.

⁴ Os procedimentos para solicitação de recolhimento de material permanente de informática através da SLTI e os formulários para preenchimento podem ser consultados na página inicial do Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET) no *link* "Desfazimento de bens".



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 21 Fica revogada a Instrução de Serviço – PROAP nº 04/2011.

*

Adelaide Marli Neis
Diretora de Administração

*

Denise Bonow
Pró-reitora de Administração e de
Planejamento

*Assinaturas no original.

Anexo I – Termo de recolhimento patrimonial

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

TERMO DE RECOLHIMENTO

Pelotas, ____ de _____ de 20__.

Do (a): _____ (área)
Para: Coordenadoria de Material e Patrimônio do IF Sul-rio-grandense
Assunto: Recolhimento de material (solicita)

Prezado (a) Senhor (a),

Solicito o recolhimento dos materiais relacionados no quadro abaixo, para o depósito da Coordenadoria de Patrimônio.

		Uso da comissão
Nº Patrimonial	Descrição	MOTIVO

Nome do Servidor: _____

Após avaliação dos Bens materiais a serem recolhidos neste termo de recolhimento, atendendo ao **Art. 19 do Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990**, a comissão de Exame e Averiguação, dentre os motivos abaixo.

- 1) **Ocioso** – quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- 2) **Recuperável** – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% de seu valor de mercado;
- 3) **Antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- 4) **Irrecuperável** – quando não mais puder ser utilizado para o fim que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Presidente

Membro

Membro