



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 04/2011 – PROAP

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

Tendo em vista 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, os *campi* e a Reitoria deverão adotar os seguintes procedimentos:

A) Desfazimento de material permanente pela Reitoria:

1) A Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) da Diretoria de Administração (DIRAD), pertencente à Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento (PROAP), recebe solicitação da área requerente para recolhimento de bens ao depósito da COMAP.¹

2) A DIRAD deve formar e designar mediante portaria a Comissão de Exame e Averiguação, a qual realizará a avaliação dos bens antes do desfazimento e preencherá o Termo de Recolhimento (Anexo A).

3) Essa comissão deve avaliar a situação dos bens e determinar a classificação de cada um conforme os seguintes critérios²:

- a) 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;
- b) 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 *campi* dos bens a serem recolhidos, nesse momento 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

- c) Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinqüenta por cento de seu valor de mercado;
- d) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

4) O Termo de Recolhimento Patrimonial deverá ser encaminhado à COMAP após o preenchimento.

5) COMAP informa à DIRAD sobre os bens a serem descartados e o estado dos mesmos para consulta aos *campi* e verificação do interesse institucional sobre os itens.

6) DIRAD oferece a possibilidade de utilização dos referidos bens aos *campi* ou declara o desinteresse do Instituto.

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

8) Caso não haja interesse de outro *campus*, a COMAP dá baixa dos bens irre recuperáveis 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).

9) 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.

B) Desfazimento de material permanente pelo *campus*:

1) O setor responsável pelo Patrimônio no *campus* recebe solicitação da área requerente para recolhimento de bens ao depósito da COMAP.³

³ 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 *campi* dos bens a serem recolhidos, nesse momento o procedimento para desfazimento de bens está adaptado à realidade atual do IFSul, podendo sofrer modificações conforme a melhor situação para a instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

2) A Chefia de Administração do *campus* deve formar e designar mediante portaria a Comissão de Exame e Averiguação, a qual realizará a avaliação dos bens antes do desfazimento e preencherá o Termo de Recolhimento (Anexo A).

3) Essa comissão deve avaliar a situação dos bens e determinar a classificação de cada um conforme os seguintes critérios⁴:

- a) 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;
- b) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- d) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

4) Após o preenchimento, a comissão encaminha à COMAP o Termo de Recolhimento Patrimonial.

5) COMAP informa à DIRAD sobre os bens a serem descartados e o estado dos mesmos para consulta aos *campi* e verificação do interesse institucional sobre os itens.

6) DIRAD oferece a possibilidade de utilização dos referidos bens aos outros *campi* ou declara o desinteresse do Instituto.

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

8) Caso não haja interesse de outro *campus*, a COMAP dá baixa dos bens irrecuperáveis no sistema, devendo a Chefia de Administração do *campus*

⁴ 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

providenciar o descarte físico adequado do material, conforme sua finalidade e legislação pertinente (Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990).

9) Com relação ao procedimento de doação de bens patrimoniais, a Chefia de Administração do *campus* deve definir o local de destino da doação conforme disposto no Decreto nº 99.658, devendo informar à COMAP os dados da instituição recebedora para elaboração do Termo de Doação, que será enviado ao *campus* para obter a assinatura do órgão.

Disposições Gerais

O procedimento para descarte de bens patrimoniais de informática deve ser observado por todos os *campi* 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 específico.⁵

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

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


Ana Paula Nogueira e Silva
Chefe do Departamento de
Projetos Especiais


Daniel Espírito Santo Garcia
Pró-reitor de Administração
e de Planejamento

⁵ 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".

Anexo A – 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 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 á 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) **Ociosos** – quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- 2) **Recuperáveis** – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% de seu valor de mercado;
- 3) **Antieconômicos** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- 4) **Irrecuperáveis** – 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