



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



UFRR

**PORTARIA Nº 229/2017-PROAD**


Boa Vista – RR, 07 de dezembro de 2017.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, nomeada pela portaria nº 342/GR, de 19/05/2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

**RESOLVE:**

Art. 1º Criar o Manual de Procedimentos para Desfazimento de Bens Patrimoniais da Universidade Federal de Roraima – UFRR.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

  
**Josenilda Menezes Alcântara**  
Pró-reitora de Administração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO DE BENS  
PATRIMONIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - UFRR.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



Boa Vista-RR, 2017.

Jefferson Fernandes do Nascimento  
Reitor

Josenilda Menezes Alcântara  
Pró-reitora de Administração

Comissão encarregada de elaborar, sem ônus, a primeira Edição do Manual de Procedimentos para Desfazimento de Bens Patrimoniais da Universidade Federal de Roraima – UFRR (Portaria nº 114/2017-PROAD, de 17/07/2017); Gustavo Hugo Sousa de Andrade (Presidente), Ana Carla dos Prazeres Pinho, Hudson da Silveira dos Santos. Revisão: Raimundo Aparecido Pereira da Silva (Diretor de Administração)



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	5
2. Base Legal .....	5
3. Comissão de Desfazimento .....	5
4. Classificação dos Bens para Desfazimento .....	5
5. Destinação dos Bens .....	6
6. Aproveitamento dos Bens.....	6
7. Fluxo Administrativo de Alienação e Outras Formas de Desfazimento .....	8
8. Prazos e Procedimentos .....	9
9. Desfazimento de Bens de Informática.....	10
10. Símbolos Nacionais .....	10
11. Lei e Princípios.....	11
12. ANEXOS .....	12
ANEXO I .....	12
ANEXO II.....	13
ANEXO III .....	14
ANEXO IV .....	15
Termo de Vistoria –Verso.....	15
ANEXO V - (Modelo I).....	16
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO .....	16
ANEXO VI - (Modelo II).....	17
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO .....	17
ANEXO VII.....	18
MODELO PLANILHA DE CUSTOS.....	18
ANEXO VIII.....	18



## 1. INTRODUÇÃO

A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda conservação e desfazimento dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

O desfazimento consiste no processo, expressamente autorizado pelo ordenador de despesa, de exclusão, movimentação e alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente.

## 2. BASE LEGAL

- **Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990** - Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 de abril de 2007.

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

- **Lei 5.700, de 1 de setembro de 1971**- Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

- **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993** - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 21 jun. 1993.

## 3. COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

Decreto 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 entidade interessados".

No início de cada ano, ou sempre que houver necessidade, a coordenação de patrimônio deverá solicitar à diretoria de administração a nomeação da comissão permanente para desfazimento de bens, que terá a vigência de 12 meses.

## 4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PARA DESFAZIMENTO

Tipos de classificação dos bens no desfazimento:



- ✓ **Ociosos** - embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pela unidade;
- ✓ **Recuperáveis** - de possível recuperação desde que o custo de sua recuperação não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado;
- ✓ **Antieconômicos** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário e obsoleto.
- ✓ **Irrecuperáveis** - quando não houver possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características em razão da inviabilidade econômica a que se destina.

## 5. DESTINAÇÃO DOS BENS

• **Ociosos ou recuperáveis**, 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.

• **Antieconômicos**, 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.

• **Irrecuperáveis**, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

## 6. APROVEITAMENTO DOS BENS

Esporadicamente ou depois de realizado o inventário anual dos bens móveis por comissão específica, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público e se processará pela movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens públicos, a seguir:

### a) Por transferência

Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

### b) 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;



O art. 4º do decreto 99.658/90 em seu inciso 2º determina: "Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação".

**c) Por alienação**

Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação:

✓ **Por venda:** os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo todas as determinações contidas na Lei nº. 8666/93.

✓ **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:** Troca de bens, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidade da Administração Pública.

Decreto 99.658/90 - Art. 7º - Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Parágrafo único. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

**d) Outras formas de Desfazimento**

✓ **Por 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, 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.

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 integram o respectivo Processo de Desfazimento.

## 7. FLUXO ADMINISTRATIVO DE ALIENAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO

O processo de desfazimento deverá ser composto pelos seguintes passos:

**1º a Coordenação de Patrimônio** - recebe os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento do bem, do responsável pela carga dos bens, ou da comissão de inventário anual;

**2º Coordenação de Patrimônio** - formará lotes de preferência homogêneos (lotes de mesas, lotes de cadeiras etc.), separando os bens de informática;

**3º Coordenação de Patrimônio** - providencia o recolhimento dos bens em local seguro, abre uma localidade no SIPAC denominada "Desfazimento lote X" e transfere os bens para esta localidade;

**4º Coordenação de Patrimônio** - abre o processo no SIPAC, anexando:

- ✓ Cópia da portaria de nomeação da comissão permanente de desfazimento de bens;
- ✓ Memorando para a chefia imediata, solicitando a alienação;
- ✓ Cópia do decreto 99.658/90 e decreto 6.087/2007;
- ✓ Relação de bens;
- ✓ Fotos dos bens ou do lote.

**5º Chefia Imediata** - Autoriza a alienação e encaminha o processo para o presidente da comissão;

**6º Presidente da Comissão** - Convoca os integrantes da comissão para dar início aos trabalhos, anexando as ATAS das reuniões ao processo;

**7º Comissão** - procede à vistoria dos bens, preenchendo e anexando ao processo o termo de vistoria (Anexos III e IV);

**8º Comissão** - Realizar a pesquisa de valor de mercado e a planilha de custo dos bens (Anexo VII), e anexá-los ao processo;

**9º Comissão** - Encaminhar o processo à Diretoria de Administração, e posteriormente à Reitoria, para assinatura do Termo de Autorização de Desfazimento;

**10º Diretoria de Administração** - Encaminha ofício oferecendo os bens para a Secretaria de Manual de Logística e Tecnologia da Informação, conforme instruções no link: (<http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html>), para os casos de bens de informática;





**11º Comissão** - Solicita divulgação dos bens no SIAFI;

**12º Comissão** - Consulta entidades cadastradas para os casos de doação (<http://justica.gov.br/aceso-a-sistemas/consulta-a-entidades-qualificadas>);

**13º Diretoria de Administração** - Encaminha ofício oferecendo os bens à entidade escolhida;

**14º Entidade** - Envia carta de aceite;

**15º Comissão** - Solicita ATA de posse do presidente e estatuto da entidade;

**16º Comissão** - Emite termo de doação dos bens para assinatura do magnífico reitor;

**17º Comissão** - Envia o termo de doação para assinatura do presidente da entidade escolhida;

**18º Comissão** - Solicita à coordenação de patrimônio a emissão da guia de remessa para retirada dos bens.

**19º Comissão** - Finaliza os trabalhos e encaminha o processo à Diretoria de Administração;

**20º Diretor de Administração** - Encaminha o processo à Coordenação de Patrimônio para baixa patrimonial;

**21º Coordenação de Patrimônio** - Proceda à baixa dos tombos e envia para a contabilidade para baixa contábil.

**22º Contabilidade** - Proceda à baixa contábil e arquiva o processo.

Para outras formas de desfazimento (destruição e abandono), não devem ser considerados os passos 8º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º e 18º. Deve-se preencher o anexo II (Termo de Justificativa de Abandono), logo após o passo 7º.

Para alienação de bens não relacionados à informática, não considerar o passo 10º.

## 8. PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Ao receber o relatório de inventário anual, ou formulários de pedido de recolhimento de bens, a Coordenação de Patrimônio deverá verificar a existência de bens classificados como ociosos ou recuperáveis. Estes bens deverão ser divulgados primeiramente aos demais setores do campus por meio de memorando circular eletrônico, ou e-mail. O período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis.

Depois de cumprido o prazo do item anterior, não havendo interesse, a divulgação desses bens deve ser comunicada aos outros campi, por meio de e-mail, ou memorando eletrônico. O consequente Período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis.



Depois disso, os itens passarão a compor o processo de desfazimento, e a divulgação dos itens restantes deverá ser feita a outros órgãos por meio do SIAFI. O período de divulgação deverá ser de 10 (dez) dias úteis.

## 9. DESFAZIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, expediu instruções que se fazem necessárias ao atendimento do Art.5º do Decreto 99.658/90, que trata do desfazimento de bens de informática.

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-partes 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.

## 10. SÍMBOLOS NACIONAIS

Estes não poderão ser doados, de acordo com o Decreto n.º 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. Símbolos nacionais (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil), de acordo com a Lei n. 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.



## 11. LEI E PRINCÍPIOS

A Lei restringe a dispensa de licitação para a doação em casos de interesse social. 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 a 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 assim 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 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.

### **OBSERVAR**

As despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta do beneficiado.

O aviso de desfazimento será disponibilizado no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange 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.

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



## 12. ANEXOS

### ANEXO I

#### TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, conforme autorização do memorando nº \_\_\_\_\_, procedeu-se à inutilização dos bens (segue descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), no (a) (local da destruição), dos quais foram destruídas as seguintes partes \_\_\_\_\_ e retiradas as seguintes partes \_\_\_\_\_ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de \_\_\_\_\_ (informar a razão).

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 1º membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 2º membro da Comissão



ANEXO II

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, de acordo com memorando de autorização, nº \_\_\_\_\_, procedeu-se ao desfazimento por abandono no(a) \_\_\_\_\_ (indicar o local), devido à impossibilidade ou à inconveniência de sua alienação.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 1º membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Nome e cargo do 2º membro da Comissão



ANEXO III

Termo de Vistoria - frente

Processo: \_\_\_\_\_

Comissão nomeada	
Presidente	_____
Membro	_____
Membro	_____
Membro	_____
Membro	_____

Descritivo completo do(s) bem(ns)	
Tombo (individual ou lote do mesmo tipo):	
Marca e Modelo (dispensável em caso de lote):	
Classificação: ( ) Bom Recuperável ( ) Ocioso ( ) Antieconômico ( ) Irrecuperável	
Descrição completa do bem ou lote:	
Valor de aquisição do bem ou lote:	Valor de mercado do bem ou lote:

Recomendação de destino:

Observações

Campus, ___ / ___ / ___	Assinatura dos membros da comissão
	Presidente: _____
	Membro: _____
	Membro: _____
	Membro: _____



ANEXO IV

Termo de Vistoria –Verso

--



**ANEXO V - (Modelo I)**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO**

Em conformidade com o decreto 99.658 de 30 de outubro de 1990, em seu art. 3º, parágrafo único, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, na qual, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes no Termo de Vistoria anexo, AUTORIZO a doação dos bens para Instituições Filantrópicas, reconhecidas de Utilidade Pública pelo Governo Federal ou as Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público, de acordo com o Decreto nº 6.087 de 20 de abril de 2007 em seu art. 15, inciso III, e após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

---

Diretor de Administração

---

Reitor





**ANEXO VI - (Modelo II)**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO**

AUTORIZO que os itens classificados pela comissão de desfazimento como \_\_\_\_\_ (ocioso, irrecuperável, antieconômico), sejam comunicados via ofício à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre a existência de microcomputadores para doação, conforme decreto 99.658/90, art. 5º, e após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

---

Diretor de Administração

---

Reitor



**ANEXO VII**

**MODELO PLANILHA DE CUSTOS**

Item	Tombo	Bem	Modelo	Marca	Aquisição	Valor em reais	Valor do Mercado1	Valor de mercado 2	Valor de mercado 3
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Total									

**ANEXO VIII**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



**GUIA DE REMESSA DE BEM**

**Órgão Origem:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

**Órgão Destino:**

Nº do processo de desfazimento:
Tipo de desfazimento: (Exemplo: “doação”)

Data da remessa:

Data de Entrega:

\_\_\_\_\_  
Rubrica/ SIAPE do preenchedor:

\_\_\_\_\_  
Rubrica/ Identificação do receptor

# FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

