

Reunião realizada no Edifício da Reitoria.

Pauta: Rotinas para desfazimento de mobiliários diversos.

Presentes: Paulo Hypolito - Coordenador Patrimonial, José Mailho - Presidente da Comissão de Avaliação de Materiais, Mari - Patrimônio Campus Baixada Santista, Cleibsom - Patrimônio Campus Diadema, Francisco - Patrimônio Campus Guarulhos, Milton - Patrimônio Campus Osasco, Débora - Patrimônio Campus São José dos Campos.

Ficou acordado que:

1. A classificação e o desfazimento de bens deve ser realizada de acordo com o Decreto 99658/90, Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:
  - Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
  - Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
  - Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
  - Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
  
2. Para os bens relacionados na conta contábil 142124200 – Mobiliários em Geral:
  - O Setor usuário, responsável pelos bens deverá solicitar a baixa através de memorando, relacionando cada bem com seu respectivo número de tombo, descrevendo as avarias ou o motivo do pedido de baixa;

- O Setor de Patrimônio deverá abrir processo de desfazimento e baixa, anexar fotos ou relatório circunstanciado relatando o estado de conservação dos bens;
- O Setor de Patrimônio encaminhará o processo para análise e parecer da Comissão de Avaliação de Materiais;
- A Comissão emite o parecer para baixa e encaminha o processo para as Unidades Patrimoniais de origem;
- O Setor de Patrimônio descarta os bens nos Ecopontos das Prefeituras locais, removendo as plaquinhas dos bens;
- O Setor de Patrimônio realiza a baixa no Sistema de Controle Patrimonial e emite o relatório de baixa;
- O Setor de Patrimônio encaminha o processo para a Coordenadoria Patrimonial para conferência, controles e registro no Siafi;
- A Coordenação remete o processo à origem para encerramento e arquivamento;

### 3. Para os demais bens:

- O Setor usuário, responsável pelos bens deverá solicitar a baixa através de memorando, anexando a ele o laudo de avaliação de cada bem com o seu respectivo número de tombo, o laudo deve ser emitido por profissional com capacidade técnica ou servidor nomeado em portaria;

Obs: Para o descarte dos equipamentos com risco de contaminação radiológica e similar, deverá ser emitido o laudo específico para esse fim;

Para o descarte dos equipamentos com risco de contaminação por produtos diversos, deverá ser emitido laudo de risco pelo servidor ou técnico de laboratório responsável pelo manuseio do equipamento;

- O Setor de Patrimônio deverá abrir processo de desfazimento e baixa;
- O Setor de Patrimônio encaminhará o processo para análise e parecer da Comissão de Avaliação de Materiais;
- A Comissão emite o parecer para baixa e encaminha o processo para as Unidades Patrimoniais de origem;
- O Setor de Patrimônio descarta os bens nos Ecopontos das Prefeituras locais, removendo as plaquinhas dos bens, observando que nos casos de equipamentos com risco de contaminação, a Prefeitura deverá ser notificada por escrito, sendo anexada à notificação uma cópia do laudo emitido pelo responsável indicando o risco existente, conforme laudo, se houver possibilidade de doação serão realizadas de acordo com o Decreto 99658/90;
- O Setor de Patrimônio realiza a baixa no Sistema de Controle Patrimonial e emite o relatório de baixa;
- O Setor de Patrimônio encaminha o processo para a Coordenadoria Patrimonial para conferência, controles e registro no Siafi;
- A Coordenação remete o processo à origem para encerramento e arquivamento;

4. As rotinas dos itens 2 e 3 referem-se somente aos bens classificados como Inservíveis – Irrecuperáveis.

5. Desfazimento de livros:

- O setor usuário, responsável pelos exemplares deverá solicitar baixa de exemplar obsoleto, através de memorando, anexado a ele o laudo de avaliação de cada exemplar com o respectivo número de tombo, o laudo deve ser emitido por servidor com capacidade técnica nomeado em portaria, anexar, caso haja, documento comprovando a compra de exemplar atualizado;

- O Setor de Patrimônio deverá abrir processo de desfazimento e baixa, anexar fotos ou relatório circunstanciado relatando o estado de conservação dos exemplares;
  - O Setor de Patrimônio encaminhará o processo para análise e parecer da Comissão de Avaliação de Materiais;
  - A Comissão emite o parecer para baixa e encaminha o processo para as Unidades Patrimoniais de origem;
  - O Setor de Patrimônio descarta os bens removendo o número de patrimônio do exemplar, conforme laudo, se houver possibilidade de doação serão realizadas de acordo com o Decreto 99658/90;
  - O Setor de Patrimônio realiza a baixa no Sistema de Controle Patrimonial e emite o relatório de baixa;
  - O Setor de Patrimônio encaminha o processo para a Coordenadoria Patrimonial para conferência, controles e registro no Siafi;
  - A Coordenação remete o processo à origem para encerramento e arquivamento;
6. Sugerido que seja criada, em cada Campus, uma comissão composta por servidores das áreas: TI, Infraestrutura, Elétrica (se houver), Biblioteca ou Servidores de outras áreas especializadas (se houver) para a emissão de laudo de avaliação para baixa, a comissão deve ser nomeada em portaria;
7. Sugerido que os laudos de avaliação para baixa possam ser emitidos também pelas empresas de manutenção com contrato em todos os Campi;
8. Desfazimento de bens de informática:
- O Setor usuário, responsável pelos bens deverá solicitar a baixa através de memorando, relacionando cada bem com seu respectivo número de tomo, descrevendo o motivo do pedido de baixa;

- O Setor de Patrimônio deverá abrir processo de desfazimento e baixa;
- O Setor de Patrimônio encaminhará o processo para análise e parecer da Comissão Especial de Avaliação de Equipamento de Informática;
- A Comissão emite o parecer para baixa conforme relatório e orientações de desfazimento de equipamento de informática (vide abaixo) e encaminha o processo para as Unidades Patrimoniais de origem;
- O Setor de Patrimônio deverá informar mediante ofício e meio eletrônico, 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 com respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.
- Após a comunicação, deve aguardar por 30 (trinta) dias manifestação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no sentido de indicar instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.
- Se não houver manifestação, o processo seguirá normalmente, conforme Decreto 99658;
- O Setor de Patrimônio realiza a baixa no Sistema de Controle Patrimonial e emite o relatório de baixa;
- O Setor de Patrimônio encaminha o processo para a Coordenadoria Patrimonial para conferência, controles e registro no Siafi;
- A Coordenação remete o processo à origem para encerramento e arquivamento;

*“Orientações para desfazimento de equipamento de informática:*

*A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme dispõe o Art. 21, do Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990, alterado pelo Decreto nº 6.0870 de 20 de abril de 2007, expediu instruções que se fazem necessárias ao atendimento do Art.5º do supracitado Decreto, que trata do desfazimento de bens de informática. Os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão proceder da seguinte forma:*

- *Preencher e enviar as informações dos itens disponíveis para desfazimento que se enquadrem **exclusivamente** como equipamentos de informática e mobiliário de informática. Para o preenchimento deverá ser utilizada a **planilha de desfazimento**. Esta planilha é um modelo feito no MS Excel e que poderá ser aberto também pelo aplicativo Planilha Eletrônica do Open Office.org. O modelo encontra-se disponível para download nesta página, no penúltimo item destas orientações.*
- *A relação de itens de mobiliário deve estar separada da relação de itens de informática. (Anexo I - Equipamentos, peças/partes e componentes de informática. Anexo II - Mobiliário de informática).*
- *O ofício de encaminhamento e respectiva relação de bens, deverá ser encaminhada para:*  
**Loreni F. Foresti**  
**Secretária - SLTI**  
**Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 3º Andar**  
**70046-900 - Brasília - DF**
- *O prazo de 30 dias (§ 3º do Art.5º), para manifestação por parte da SLTI em relação aos bens terá início na data de recebimento do ofício com a lista de bens junto ao protocolo deste órgão.*

- *Concomitante ao envio da documentação impressa (Ofício + lista dos bens), cópia digital da relação de bens (planilha de desfazimento) deverá ser enviada por meio eletrônico ao endereço: **desfazimento@planejamento.gov.br***
- *Recomendamos a utilização, de imediato, do modelo da planilha de desfazimento, tendo em vista que a partir de 03 de maio de 2010 passaremos a receber a relação de itens disponíveis para desfazimento **exclusivamente** nesse formato. Tanto a cópia digital da relação de bens quanto a que acompanha o ofício.*
- *Para fazer o download do modelo de planilha de desfazimento que deverá conter os bens disponíveis para desfazimento, clique sobre o link abaixo: *Planilha desfazimento**
- *Para fazer o download do documento que contém as orientações que auxiliam o preenchimento da planilha de desfazimento, clique sobre o link abaixo: *Orientações para utilização da planilha**

**Observação: Considerando que a planilha de desfazimento pode sofrer alterações para a promoção de melhorias, recomendamos a constante verificação de sua versão para certificar-se de que está utilizando a versão mais atualizada.**

**Disponível em:**

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

9. Para os bens classificados nas demais formas (ocioso, recuperável, antieconômico), deverá seguir as orientações do decreto 99658/90;

10. Desfazimento de veículos:

**Conceito:**

- Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação.
- Cessão: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Órgãos da Administração Pública Federal Direta.
- Doação: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, da Administração Pública Federal direta para os órgãos ou entidades indicados e na forma prevista na legislação vigente.
- Permuta: modalidade de movimentação permitida exclusivamente entre órgãos da Administração Pública, definidos na legislação em vigor.
- Veículo antieconômico: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação.
- Veículo irrecuperável (sucata): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas (Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994).
- Veículo ocioso: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.
- Veículo recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

#### **Rotinas para alienação de veículos:**

- Relação dos veículos, contendo: nº do tomo, descrição (espécie/marca/modelo), placa/UF, chassi, RENAVAM, cor, combustível, fab/mod. – Responsável pela informação: **Setor de Transporte;**



- Estado de conservação (classificação da comissão – Decreto 99658) – Responsável pela informação: **Comissão de Avaliação**;
- Valor do veículo pela tabela FIPE - Responsável pela informação: **Setor de Transporte**;
- Orçamento para conserto / manutenção – Responsável pela informação: **Setor de Transporte**;
- Valor do bem avaliado para alienação / doação / Cessão – Responsável pela informação: **Setor de Transporte**;
- Solicitação de autorização para a Reitora autorizar a doação / alienação / Cessão – Responsável pela informação: **Setor de Transporte**;
- Disponibilizar para as demais UGs através do Siafi – comunica - Responsável pela informação: **Coordenadoria Patrimonial**;
- Encaminhar para comissão permanente de licitação – Responsável pela informação: **Setor de Patrimônio**;
- Elaborar e publicar o edital – Responsável pela informação: **Comissão Permanente de Licitações**.

Para desfazimento de veículos classificados como ociosos antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), deverá proceder na forma do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pela Unifesp, obedecidos aos dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

A Unifesp comunicará a baixa de veículo cedido ou alienado ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.