



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

PORTARIA HTO.0057/2016, DE 01 DE SETEMBRO DE 2016.

Designa servidores para compor Comissão Permanente de Desfazimento de Bens do Câmpus Hortolândia.

**O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS HORTOLÂNDIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo disposto na Portaria nº 1.003 de 10 de março de 2014, artigo 4º, inciso IX, considerando o memorando 56/2016 DAA/HTO de 01 de junho de 2016 e considerando as normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, os Decretos nº 99.658/90 e 6.087/07 da Presidência da República, a Instrução Normativa nº 205/88 da Secretaria de Administração Pública e a Lei nº 4.320/64,

**RESOLVE**

Art. 1º - DESIGNAR os servidores Élcio José da Costa, Hélio da Silva Ordonio e Luciano de Araújo para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens do Câmpus Hortolândia, pelo período de 12 (doze) meses.

§ 1º O Presidente da Comissão será substituído em suas ausências, afastamento ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

§ 2º A Comissão terá sua sessão instalada e deliberará com quorum mínimo de 2/3 (dois terços) dos membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

§ 3º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, inclusive com indicação de pauta, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

§ 4º As atividades da Comissão poderão ser ordenadas em grupos de trabalho para tarefas específicas, ou por todos os seus membros para tarefas que exijam estorço concentrado.

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens:

I - Realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens (valores materiais que podem ser objeto de uma relação jurídica) considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II – Receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - Avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que esta avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para esse fim;

IV - Proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

V - Agrupar os materiais em lotes, no caso de leilão;

VI – Instruir todo processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, objetivando a alienação, cessão ou outra forma de desfazimento dos materiais inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

VII – A guarda do processo, bem como o fluxo dos documentos, a montagem e apensamento de documentos até o seu arquivo final na Diretoria de Finanças;

VIII – Abertura do processo de desfazimento no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA.

Art. 3º A Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio do câmpus funcionará como órgão de suporte operacional à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens.

Art. 4º O procedimento para o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular, onde constarão todas as fases do procedimento,

Parágrafo único. Os processos deverão ser instruídos com os documentos do rol a seguir em conformidade com as peculiaridades de cada modalidade elencadas no art. 5.º desta Portaria, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

Cópia do Ato de designação da Comissão de Desfazimento de Bens;

Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do material, com a descrição do material/bem, modelo, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, fotografia com o tombo em destaque, situação do bem e destinação proposta, bem como constará neste o parecer e justificativa da Comissão, embasada na lei e nas normas complementares;

Autorização do Magnífico Reitor para a efetivação do Desfazimento;

Contrato de doação, venda ou permuta, Termo de cessão/doação, Termo de Inutilização e outros documentos, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pela Procuradoria Jurídica e pelo Reitor;

Memorandos dos responsáveis pela carga do(s) bem(ns) solicitando o desfazimento ou o formulário específico do departamento de patrimônio;

Cópia das legislações pertinentes ao desfazimento na administração pública federal;

Circular enviada aos Campi e Reitoria com a relação dos bens que foram colocando á disposição;

Documentos de transferência e/ou guia de remessa da Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio do Campus;

Listagem inicial com a relação dos bens avaliados pela Comissão para o devido desfazimento;

Atas de reuniões (planejamento, reavaliação, encerramento, etc.);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Orçamentos das reavaliações;  
Telas impressas do comunica no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal- SIAFI, informando sobre a disponibilização dos bens;  
Recorte ou a página do jornal com o(s) Edital(is) – jornais de circulação nacional (deverá aparecer o nome do jornal e a data da publicação);  
Tela impressa do sítio do Ministério da Justiça com a entidade que receberá o bem em doação;  
Memorandos da comissão de desfazimento para a Coordenadoria de Patrimônio da Reitoria para a devolução das plaquetas de patrimônio;  
Ofícios de envio/recebimento de órgãos públicos e entidades;  
Documentos, Notas Fiscais e/ou formulários que registrem a entrega ou devolução do(s) bem(ns) ao IFSP ou ao outro órgão ou entidade (com aceite e carimbo da organização e da pessoa responsável pelo departamento ou órgão);  
Memorandos internos;  
Documentação específica do processo licitatório, no caso de leilão;  
Listagem de sobra no caso dos inservíveis (peças e partes);  
Relatório de destruição de bens inservíveis;  
Termo de encerramento;  
Memorandos para as partes envolvidas informando da finalização do processo de desfazimento.

Art. 5º As modalidades de desfazimento são as constantes no Decreto nº. 99.658/90, observado o disposto na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

I - Transferência;

II - Cessão;

III - Alienação;

IV - Inutilização;

V – Abandono.

Art. 6º Caso a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens opte pelo leilão dos bens, depois de atendido o artigo 2º desta Portaria, o processo será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou à área responsável pela licitação, que procederá na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 7º Quando solicitada, a Comissão poderá proceder à avaliação prévia do grau de servibilidade do bem, para efeito da indicação ou não de sua manutenção, dispensada a instrução processual específica.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Art. 8º A Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio do Campus poderá enviar sempre que houver uma quantidade de bens suficientes e que justifiquem o desfazimento, à Comissão Permanente de Desfazimento de Bens a relação dos materiais considerados como próprios para o desfazimento, dentre aqueles em uso e os existentes em depósitos.

Parágrafo único. Serão autorizados dois desfazimentos por ano no máximo, um a cada seis meses. Em sendo assim, cada desfazimento não poderá ultrapassar o período de seis meses.

Art. 9º Por ocasião da realização dos inventários anuais, enviar à Comissão de Desfazimento de Bens as relações dos materiais a serem objeto de desfazimento, de forma a se proceder ao saneamento de material.

Parágrafo único. Sendo possível, visando à otimização dos processos, alinhar o desfazimento após os trabalhos da comissão de inventário anual.

Art. 10º A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, quando for o caso, deverá ser providenciada pela Comissão de Desfazimento.

Parágrafo único. Observar sempre o custo do processo de desfazimento em função do valor total dos bens ou o bem (já reavaliados) que são objetos do desfazimento para que não haja um custo maior que o montante a ser recuperado, evitando-se assim prejuízos ao erário público. Considerar como custos: total de horas/homens trabalhadas, materiais utilizados, publicações em jornais, e outros que porventura forem estimados.

Art. 11º A Comissão deverá informar à Diretoria de Finanças os atos de baixa patrimonial ocorridos em cada exercício financeiro, a fim de que seja respeitado o regime de competência.

Art. 12º Integra esta portaria os anexos I – modelo do Termo de Vistoria e Avaliação de Bem Patrimonial e II - Fluxograma com os procedimentos básicos de desfazimento como ferramenta de sugestão e apoio e III – Manual do Desfazimento.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

EDGAR NODA