

# Manual de Alienação e Destinação de Bens Móveis

Considerando a necessidade de regulamentação do processo de alienação, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, e em atendimento às disposições previstas no **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010**, o IFSP passa a adotar o presente Manual.

Suas orientações são gerais e aplicáveis a todos os câmpus e à reitoria do IFSP.

Permitida a reprodução total ou parcial desta publicação desde que citada a fonte.

**- 2019 -**

**Elaborado pelas Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria e  
Coordenadoria de Patrimônio do Câmpus São Paulo, servidores:**

**Hector Daniel Garcia Daitter**

*Assistente em Administração*

**Jeferson Rodrigues de Oliveira**

*Assistente em Administração*

**José Maria de Lima**

*Técnico em Contabilidade*

**Simone Borges**

*Técnico em Contabilidade*

**Agradecemos a colaboração dos servidores:**

**Andre de Freitas Simões**

*Revisor de Textos*

**Osmario Pereira dos Santos**

*Analista de Tecnologia da Informação*

**Suzana Mayumi Iha Chardulo**

*Administrador*

## **SUMÁRIO**

Parte I - Base Legal

Parte II - Introdução

Parte III - Comissão de Alienação

Parte IV - Classificação dos Bens Inservíveis

Parte V - Alienação dos Bens

1. Para os efeitos deste manual, entende-se por: Alienação de bens públicos e OSCIP

2. Alienação dos Bens Conforme a Classificação

2.1 Ocioso ou Recuperável

2.2 Antieconômico

2.3 Irrecuperável

Parte VI - Alienação dos Bens de Tecnologia da Informação e Comunicação

1. Ocioso ou Recuperável

2. Antieconômico

3. Irrecuperável

Parte VII - Procedimentos

1. Publicação no SIAFI

2. Consulta a OSCIP

3. Fluxo Administrativo de Alienação

Parte VIII - Destinação e a Disposição Final Ambientalmente Adequada dos Bens

Parte IX - Destinação a Associações ou Cooperativas dos Catadores de Materiais Recicláveis

## Parte X - Procedimentos Comissão para a Coleta Seletiva Solidária

### 1. Fluxo Administrativo para a Destinação Final Ambientalmente Adequada

## Parte XI - Informações Complementares

1. Bandeira Nacional
2. Doação no Ano Eleitoral

## Parte XII - Anexos

## Parte XIII - Modelagem de processos

# Parte I - Base Legal

- **Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018** - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Portaria 1.372, de 27 de abril de 2018, art. 1º - parágrafo único, 7º.** - Dispõe sobre a delegação de competências às autoridades máximas das Unidades Administrativas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.
- **Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010** - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 605, de 12 de fevereiro de 1998, e dá outras providências.
- **Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006** - Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.
- **Lei 9.790, de 23 de março de 1999** - Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.
- **Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997** - Estabelece normas para as eleições.
- **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, art 17º caput, inciso II, alínea "a"** - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988** - Orientação normativa com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material.
- **Lei 5.700 de 1 de setembro de 1971** - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

## Parte II - Introdução

A função do controle patrimonial abrange as atividades de recepção, registro, controle, utilização, movimentação, guarda, conservação e alienação dos bens permanentes da Instituição.

A alienação fundamenta-se em processo administrativo, no qual deverá constar a autorização expressa da **autoridade superior da Unidade Administrativa**.

**Considera-se como autoridade superior da Unidade Administrativa: reitor e diretor do câmpus.**

**Base Legal: Portaria 1372, art.1º. Parágrafo único.**

## Parte III - Comissão de Alienação

As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.

**Base Legal: Decreto 9.373, art. 10.**

No início do exercício, a Coordenadoria de Patrimônio solicita junto a sua chefia imediata a nomeação da comissão com término em 31 de dezembro do mesmo ano corrente.

Os servidores do setor de patrimônio não poderão participar como Presidente da Comissão de Alienação, por motivo de ser este o setor que gerência os bens patrimoniais, podendo haver um conflito de interesses com a consequente quebra de imparcialidade do servidor, salvo a hipótese de não haver outros servidores empossados no câmpus.

## Parte IV - Classificação dos Bens Inservíveis

Tipos de classificação dos bens:

- **Ociosos** – que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado pela unidade;
- **Recuperáveis** – que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou se o custo da recuperação for acima dos 50% precisa ser justificado os benefícios em manter o bem na instituição;
- **Antieconômico** – cuja manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto;

- **Irrecuperável** – quando não houver possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão do seu custo de recuperação for acima dos 50% do seu valor de mercado e não justifique os benefícios da sua recuperação.

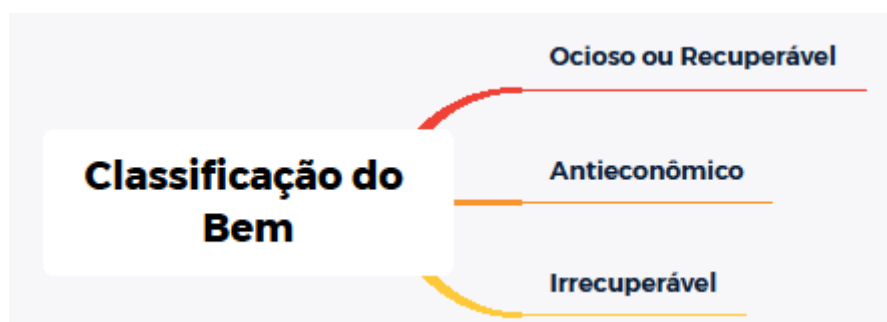
**Base Legal: Decreto 9.373, art. 3º.**

## Parte V - Alienação dos Bens

### 1. Para os efeitos deste manual, entende-se por:

- **Alienação de bens públicos:** transferência de sua propriedade a terceiros, quando há interesse público na transferência e desde que observadas as normas legais
- **OSCIP:** é uma qualificação jurídica atribuída a diferentes tipos de entidades privadas atuando em áreas típicas do setor público com interesse social, que podem ser financiadas pelo Estado ou pela iniciativa privada sem fins lucrativos. Ou seja, as entidades típicas do terceiro

### 2. Alienação dos Bens Conforme a Classificação:



A Alienação é 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. Poderá ser em favor de:

#### 2.1 Ocioso ou Recuperável

Para autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas.

#### 2.2 Antieconômico

Para os Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.

## 2.3 Irrecuperável

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto n 5.940, de 25 de outubro de

**Base Legal: Decreto 9.373, art. 8º.**

## Parte VI - Alienação dos Bens de Tecnologia da Informação e Comunicação

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação poderão ser doados conforme análise e classificação dada pela comissão em favor de:

### 1. Ocioso ou Recuperável

- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP que participem do programa de inclusão digital do Governo federal conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou;
- A entidades sem fins lucrativos que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital desde que se enquadrem como: as organizações sociais; as fundações públicas; as fundações, sociedades civis ou associações de direito privado criadas por órgão público ou por fundações públicas;

A Secretaria de Telecomunicações do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações — SETEL/MCTIC indicará a entidade participante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal, o Ministério tem um prazo de 30 dias, caso não ocorra manifestação por parte das instituições que fazem parte do programa de inclusão digital, a coordenação de articulação **oficializará** a liberação para proceder ao processo de doação.

Deverá ser enviado um ofício à SETEL/MCTIC, juntamente com a planilha, informando os itens disponíveis. O modelo da planilha a ser usado está no site:

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

O ofício com a relação de bens deve ser enviado para:

- Coordenadora de Articulação Departamento de Inclusão Digital - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Ed. Anexo, 3º andar – Sala 314 leste
- Concomitante ao envio da documentação impressa, deve ser enviada cópia digital para o e-mail: [desfazimento.setel@mctic.gov.br](mailto:desfazimento.setel@mctic.gov.br)

**Base**

**Legal:**

**Decreto**

**9.373,**

**art.**

## 2. Antieconômico

Para os Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público –

**Base Legal: Decreto 9.373, art. 8º.**

## 3. Irrecuperável

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto n 5.940, de 25 de outubro de

**Base Legal: Decreto 9.373, art. 8º.**

# Parte VII - Procedimentos

## 1. Publicação no SIAFI

A divulgação dos bens disponíveis para alienação a qualquer Unidade Gestora de todos os Ministérios do país terão de ser direcionadas a setorial contábil do MEC, utilizando o código de UG. nº. 150003.

Para o envio da mensagem solicitar à Coordenadoria de Contabilidade do seu câmpus.

## 2. Consulta a OSCIP

Por ser uma qualificação, e não uma forma de organização em si mesma, vários tipos de instituições podem solicitar a qualificação como OSCIP. De maneira geral, as organizações não governamentais (ONGs) são as entidades que mais se encaixam no perfil para solicitar a qualificação de OSCIP.

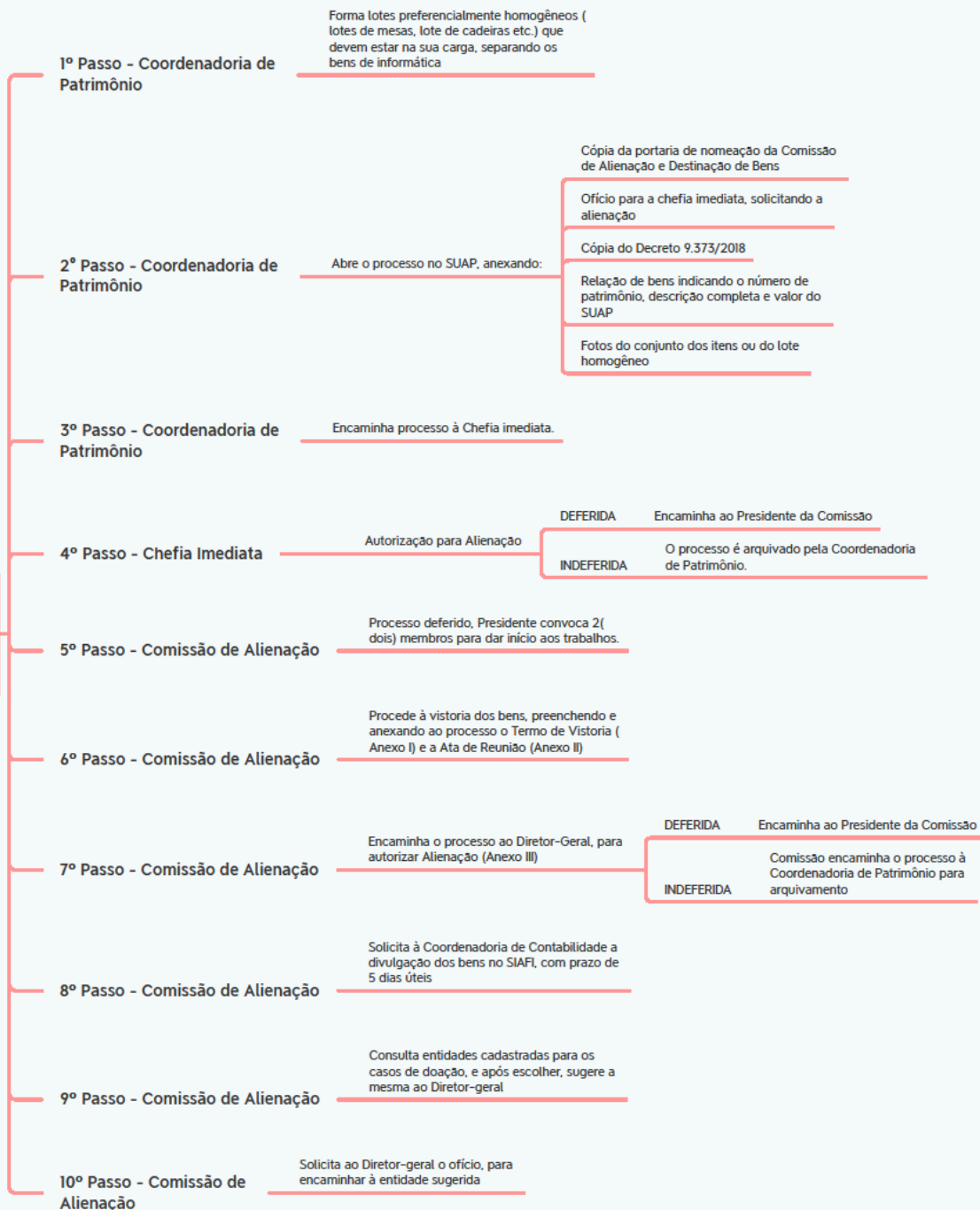
Para acessar as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP em sua cidade consultar o site do Ministério da Justiça – Consulta a OSCIP's:

<http://www.justica.gov.br/seus-direitos/politicas-de-justica/entidades/oscip-1/consulta-oscip>

## 3. Fluxo Administrativo de Alienação

O processo de **ALIENAÇÃO** deverá ser composto pelos seguintes passos:

## PROCESSO DE ALIENAÇÃO - Passos 1 a 10





## PROCESSO DE ALIENAÇÃO - Passos 11 a 21

### 11º Passo - Diretor Geral

Aceitando a sugestão elabora e assina o ofício, encaminhando-o à Comissão

### 12º Passo - Comissão de Alienação

Encaminha o ofício à entidade escolhida

### 13º Passo - Entidade

Comunica o aceite por escrito ao Presidente da Comissão;

### 14º Passo - Comissão de Alienação

Solicita Ata de posse do Presidente da entidade

### 15º Passo - Comissão de Alienação

Emite Termo de Doação (IV) dos bens para assinatura do Diretor- geral

### 16º Passo - Comissão de Alienação

Envia o Termo de Doação para assinatura do presidente da entidade escolhida

### 17º Passo - Comissão de Alienação

Presidente da Comissão assina Guia de Remessa (elaborada pela Coordenadoria de Patrimônio), e agenda a retirada do lote

### 18º Passo - Comissão de Alienação

Finaliza os trabalhos e encaminha o processo para a ciência do diretor-geral

### 19º Passo - Diretor Geral

Encaminha o processo à Coordenadoria de Patrimônio para baixa patrimonial

### 20º Passo - Coordenadoria de Patrimônio

Procede à baixa patrimonial e envia à Coordenadoria de Contabilidade para a baixa contábil;

### 21º Passo - Coordenadoria de Contabilidade

Procede a baixa contábil e arquiva o processo

Para a alienação dos **bens de Tecnologia da Informação e Comunicação** classificados como **OCIOSOS OU RECUPERÁVEIS** após o **passo 6º** incluir o passo:

**Comissão de Alienação** – enviar ofício, planilha e e-mail à SETEL/MCTIC disponibilizando os bens, aguardar o prazo de resposta, se houver interesse continuar com o **passo 12º**, se não houver interesse continuar com o **passo 7º**.

## Parte VIII - Destinação e a Disposição Final Ambientalmente Adequada dos Bens

Nesta parte iremos tratar somente dos bens classificados como **IRRECUPERÁVEIS** e que por impossibilidade ou inconveniência **NÃO FORAM DOADOS** a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, restando como única opção a destinação e disposição final a Associações ou Cooperativas que atendam aos requisitos do **Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006**.

A Comissão de Alienação **SÓ PODERÁ OPTAR PELA DESTINAÇÃO A ASSOCIAÇÕES OU COOPERATIVAS** se no Câmpus já estiver instituída a **Comissão de Coleta Seletiva**, conforme fundamenta o **Decreto n 5.940, de 25 de outubro de 2006**

Para melhor entendermos, segue definição:

**Destinação final ambientalmente adequada:** destinação de **resíduos** que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;

**Resíduos sólidos:** material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível;

**Base Legal: Lei 12.305, art. 3º, VII, XVI.**

**Disposição final ambientalmente adequada:** distribuição ordenada de **rejeitos** em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à Saúde Pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;

**Rejeitos:**

resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada;

## Parte IX - Destinação a Associações ou Cooperativas dos Catadores de Materiais Recicláveis

A destinação final ambientalmente adequada dos bens a associações ou cooperativas dos catadores de materiais recicláveis são regulamentadas pelo **Decreto 5.940/2006**.

No **Decreto 9.373, art. 2º**, consta como princípios e objetivos:

- O reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania;
- Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

## Parte X - Procedimentos Comissão para a Coleta Seletiva Solidária

A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária firmará o Termo de Compromisso com a associação ou cooperativa habilitada, para efetuar a coleta de resíduos recicláveis.

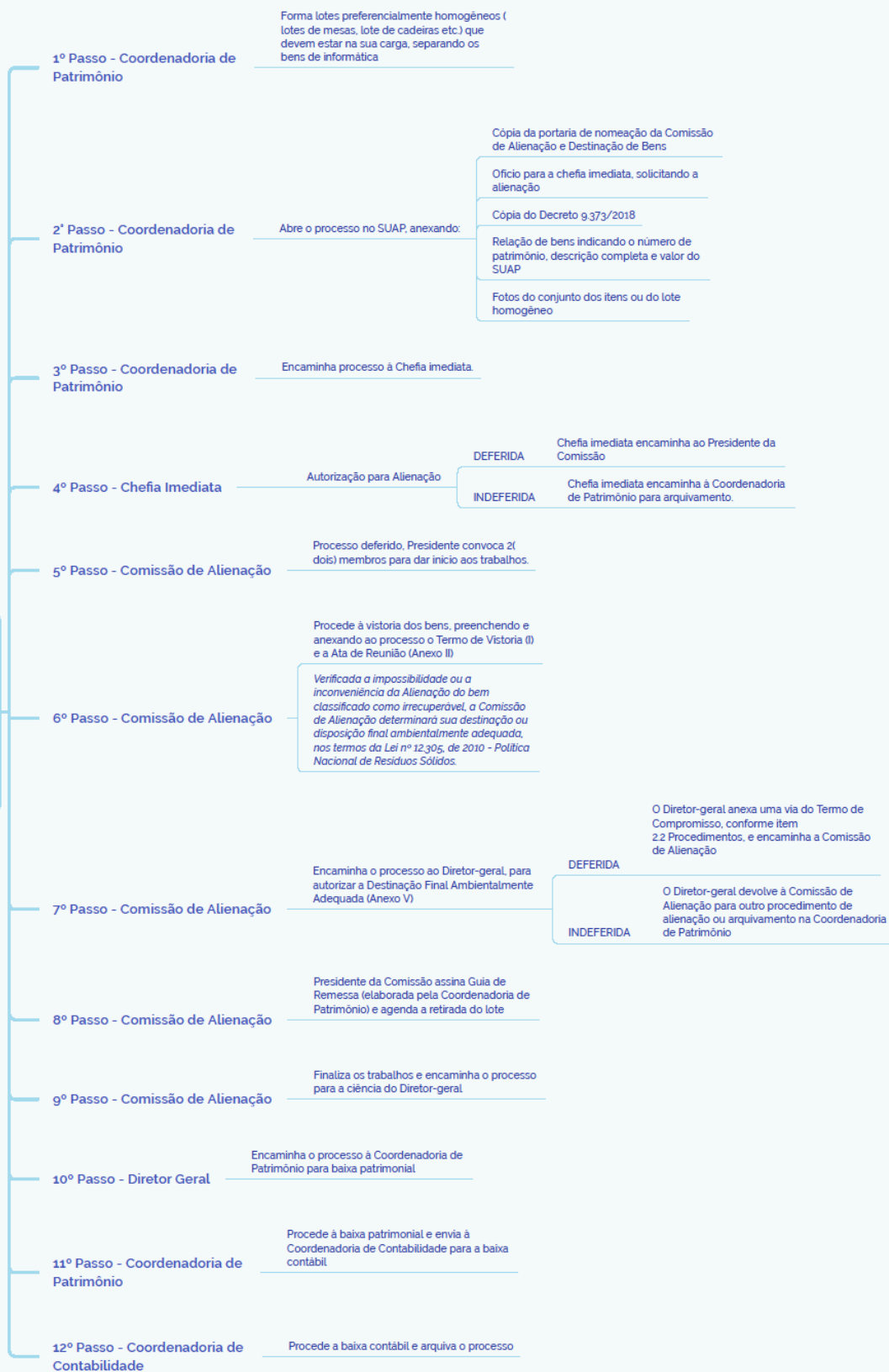
A instituição que receber os bens inservíveis deve possuir infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados, se responsabilizando pela execução dos serviços de recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada.

A assinatura do Termo de Compromisso, implicará a aceitação de todos os itens constantes do respectivo lote e no estado de conservação em que se encontrarem.

### 1. Fluxo Administrativo para a Destinação Final Ambientalmente Adequada

O processo de Destinação Final Ambientalmente Adequada deverá ser composto pelos seguintes passos:

**FLUXO  
ADMINISTRATIVO  
PARA A DESTINAÇÃO  
FINAL  
AMBIENTALMENTE  
ADEQUADA**



## Parte XI - Informações Complementares

Nesta última parte trataremos do descarte da bandeira nacional, das doações em ano eleitoral, situações que possuem legislação específica e dos anexos parte integrante deste manual.

## 1. Bandeira Nacional

A Bandeira Nacional em desuso por estar em mau estado de conservação deverá ser entregue a qualquer unidade militar, para que seja incinerada no Dia da Bandeira em solenidade especial, única data reservada para esse ato, não podendo ter outro destino.

O processo necessita de autorização da autoridade superior da Unidade Administrativa: Reitor e Diretor do Câmpus.

**Base Legal: Lei 5700, art. 32º.**

## 2. Doação no Ano Eleitoral

Durante o ano eleitoral, algumas condutas são vedadas aos agentes públicos, para que não haja tendências que possam afetar a igualdade de oportunidades entre os candidatos.

Inclui-se nessa conduta o tratamento ao patrimônio pelas instituições públicas nos casos de doação (saída) de bens públicos por parte do IFSP.

Deste modo, no ano em que se realizar a eleição, desde o dia 1º de janeiro, fica **PROIBIDA** a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios (doações e cessões) por parte da Administração Pública a entidades particulares (OSCIPs, associações e cooperativas).

No entanto, **É PERMITIDO** realizar doações (saída/entrada) entre órgãos públicos que envolvam entes federativos distintos, da União aos Estados e Municípios, e dos Estados aos Municípios, observando-se que nesses casos fica proibida a doação nos três meses que antecedem a data da eleição.

E por último, **É PERMITIDO** realizar doações (saída/entrada) no ano eleitoral entre entidades que integram a mesma esfera de governo.

Em qualquer caso, recomenda-se a não realização de solenidades, cerimônias, atos, eventos ou reuniões públicas de divulgação, ou qualquer outra forma de exaltação do ato administrativo de transferência capaz de afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais.

**Base Legal: Lei 9504, art. 73º, inciso VI, alínea “a”, e § 10.**

Por fim, **É PERMITIDO** ao IFSP o recebimento de doação de particulares (pessoa física ou jurídica).

## Parte XII - Anexos

Os anexos estão disponibilizados nos **Documentos Eletrônicos no Sistema SUAP**.

suap

Modelos de Documentos

FILTROS

Texto: PAT 08 Ir Tipo de Documento: Todos

Mostrando 5 Modelos de Documentos

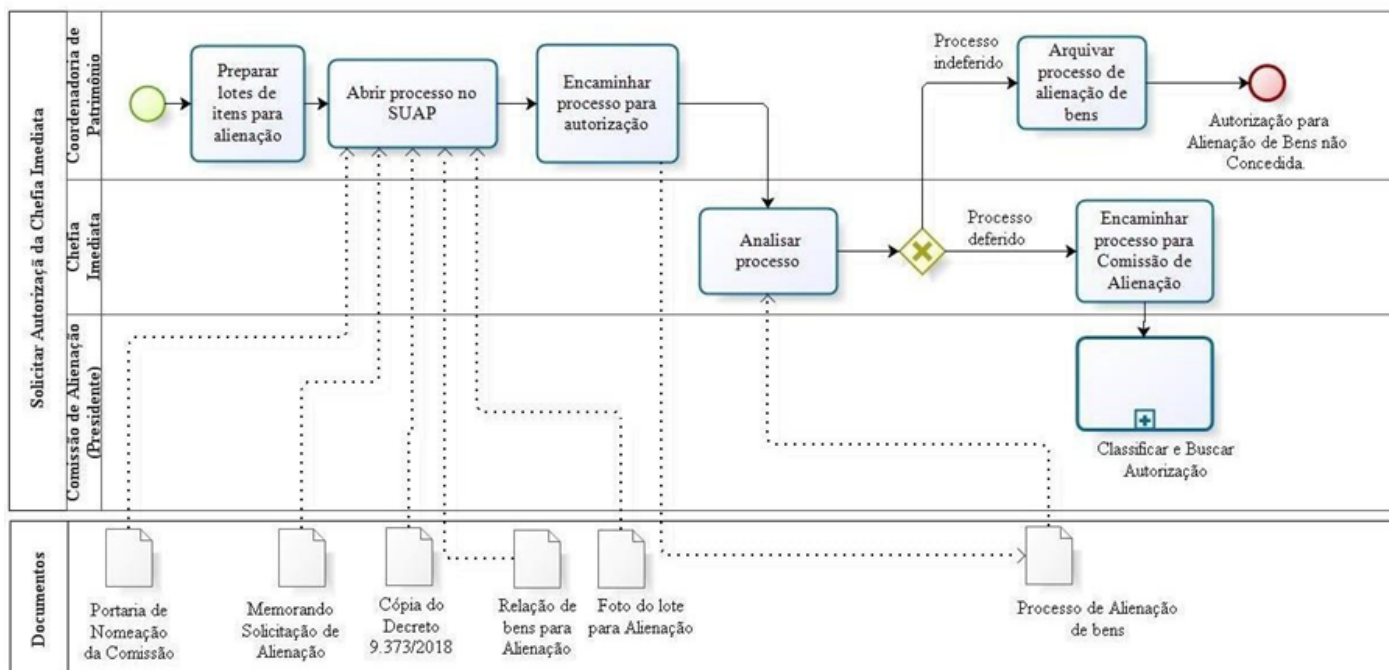
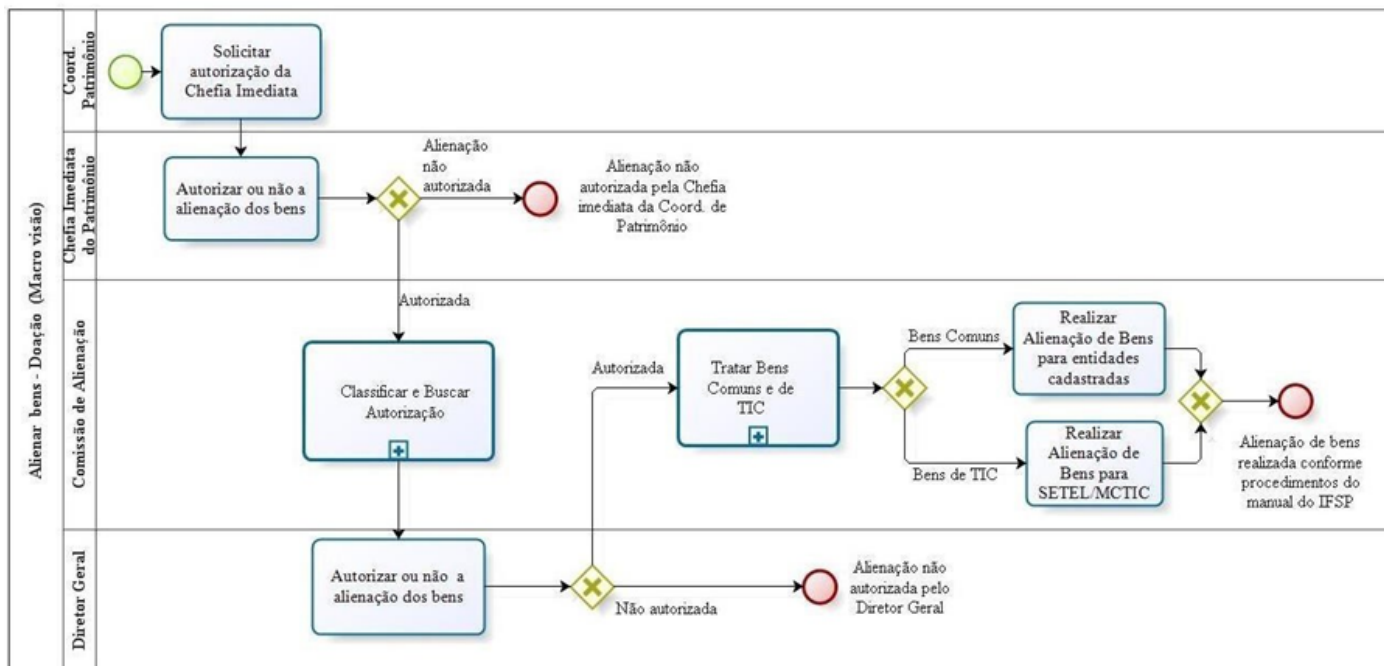
#	Tipo de Documento	Descrição	Sigiloso?	Restrito?	Público?	Nível de Acesso Padrão	Opções
ATA para Comissão	PAT 08.02 - Alienação e Destinação de Bens Móveis - ATA (Anexo II)		○	●	●	Público	Clonar Apagar
Termo para Comissão	PAT 08.01 - Alienação e Destinação de Bens Móveis - Termo de Vistoria (Anexo I)		○	●	●	Público	Clonar Apagar
Termo para Comissão	PAT 08.03 - Alienação e Destinação de Bens Móveis - Termo de Autorização para Alienação (Anexo III)		○	●	●	Público	Clonar Apagar
Termo para Comissão	PAT 08.04 - Alienação e Destinação de Bens Móveis - Termo de Doação (Anexo IV)		○	●	●	Público	Clonar Apagar
Termo para Comissão	PAT 08.05 - Alienação e Destinação de Bens Móveis - Termo de Autorização para Destinação Final Ambientalmente Adequada (Anexo V)		○	●	●	Público	Clonar Apagar

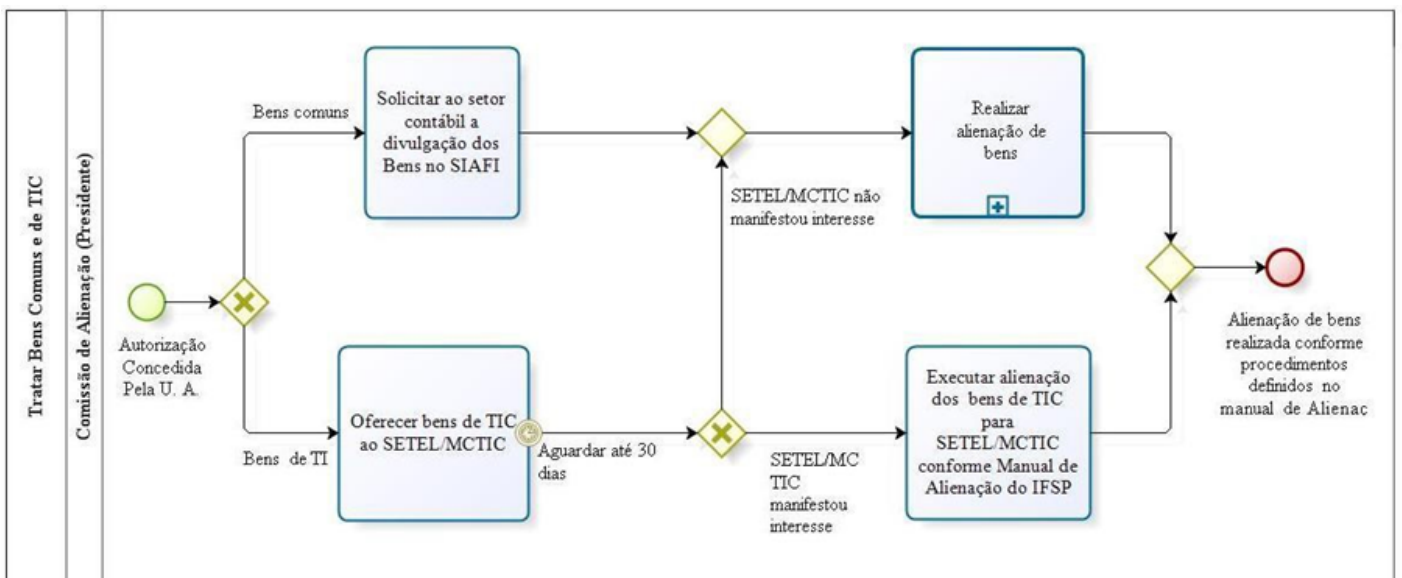
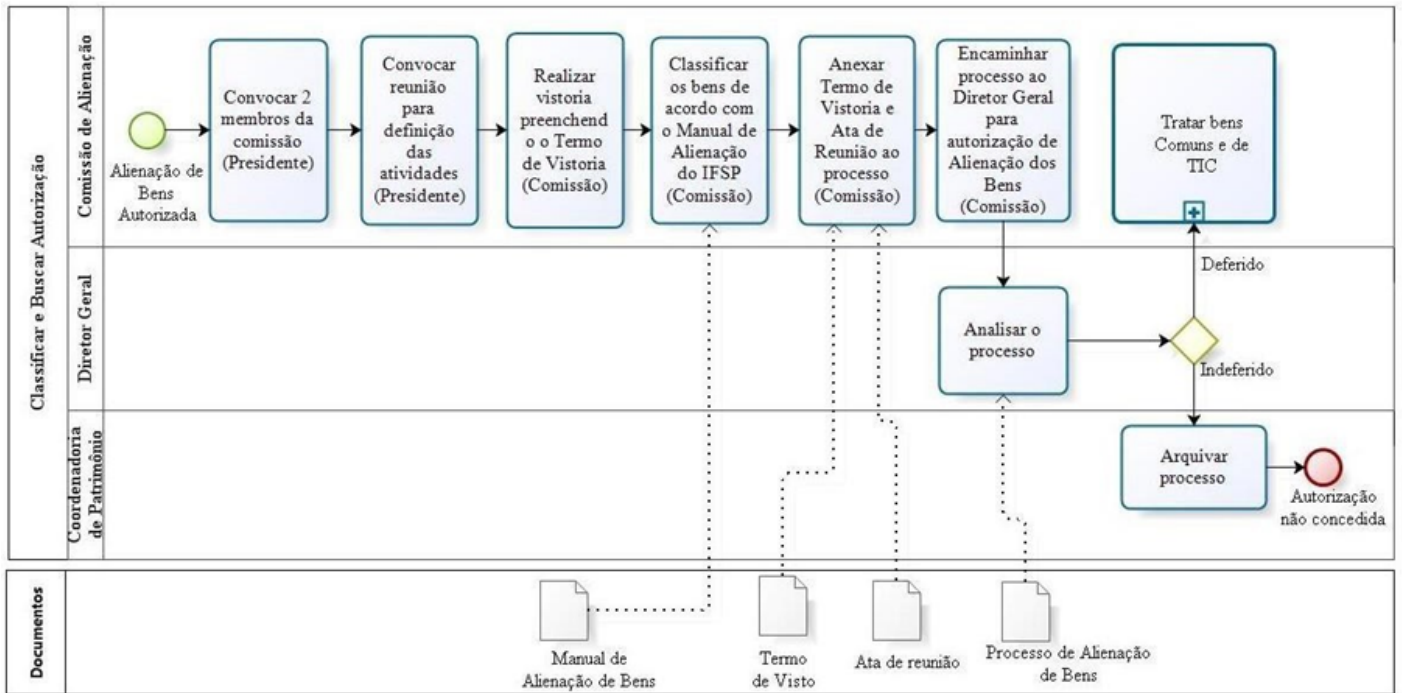
Mostrando 5 Modelos de Documentos

## Parte XIII - Modelagem de Processos

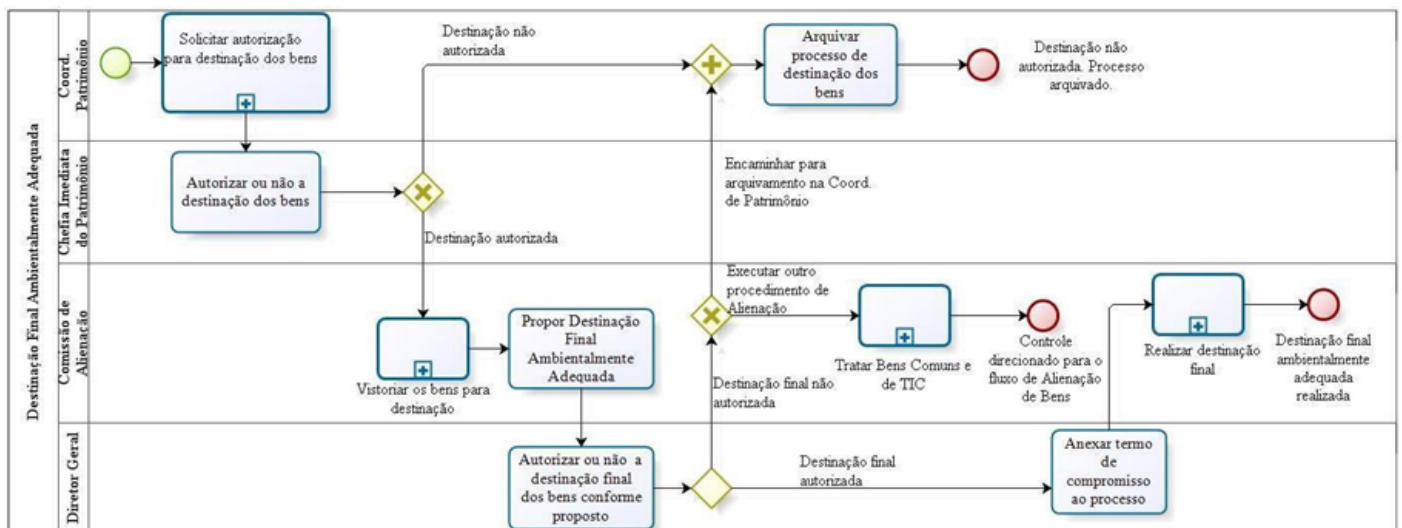
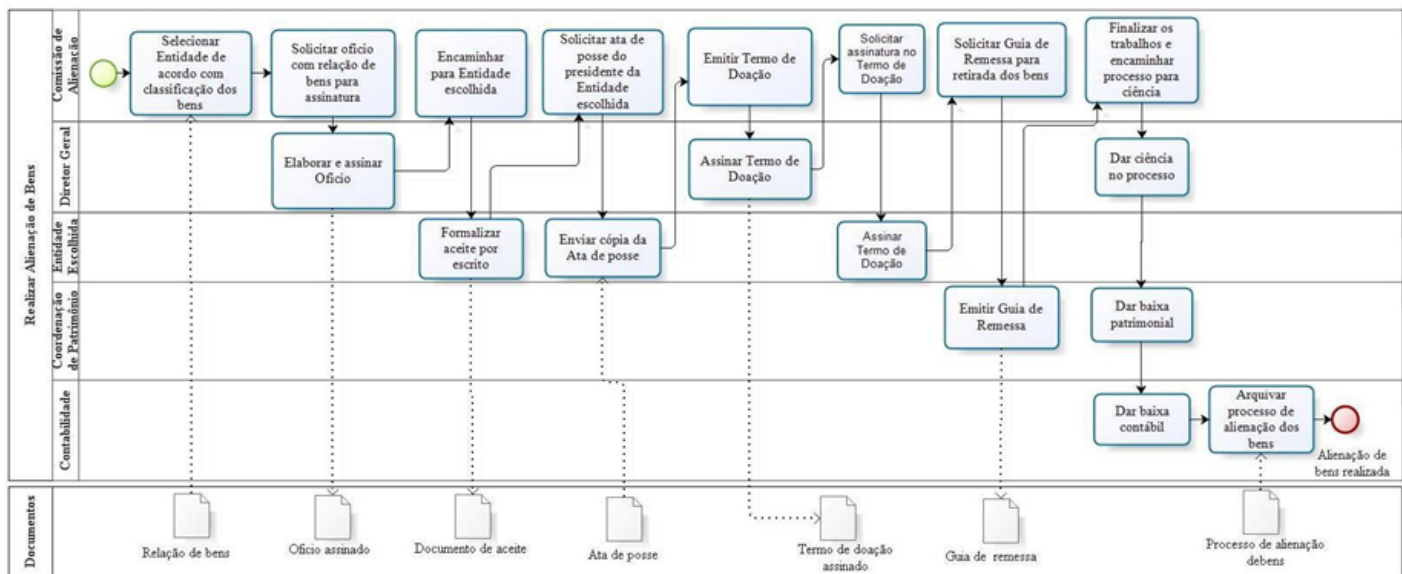
A modelagem de processos é uma atividade que possibilita a análise e melhoria dos processos de uma empresa, os fluxos internos dos processos indicam as tarefas e pontos de decisões, eventos que podem ocorrer no início, durante ou no fim do processo, além de representar os envolvidos nas tarefas.

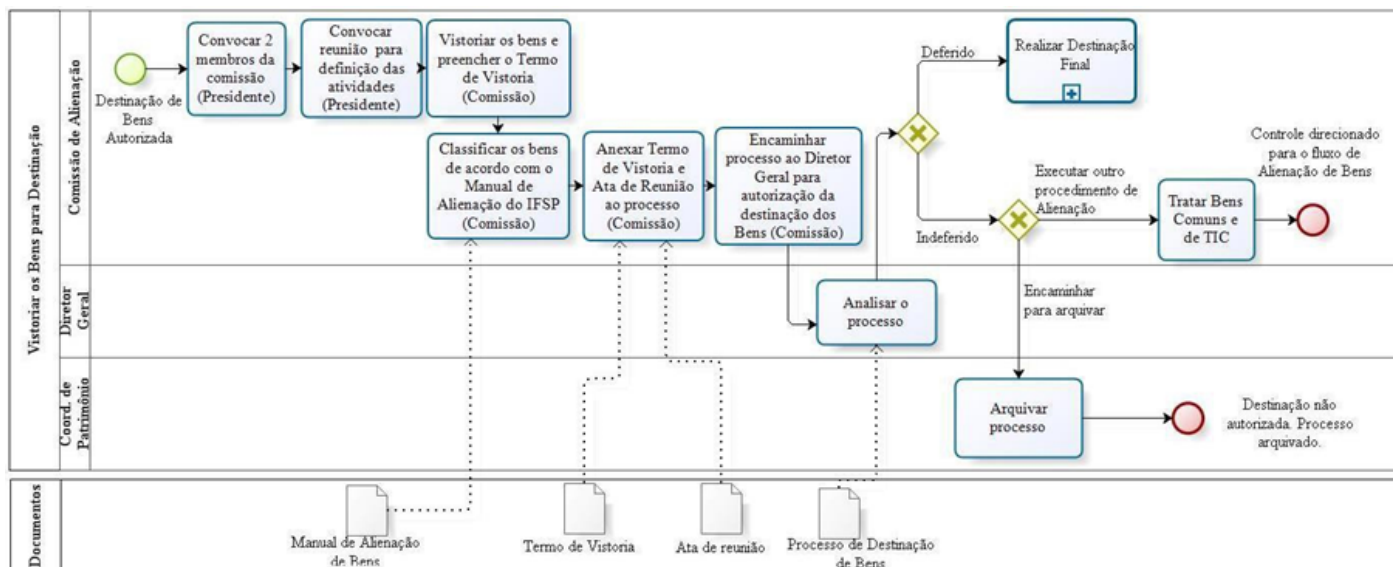
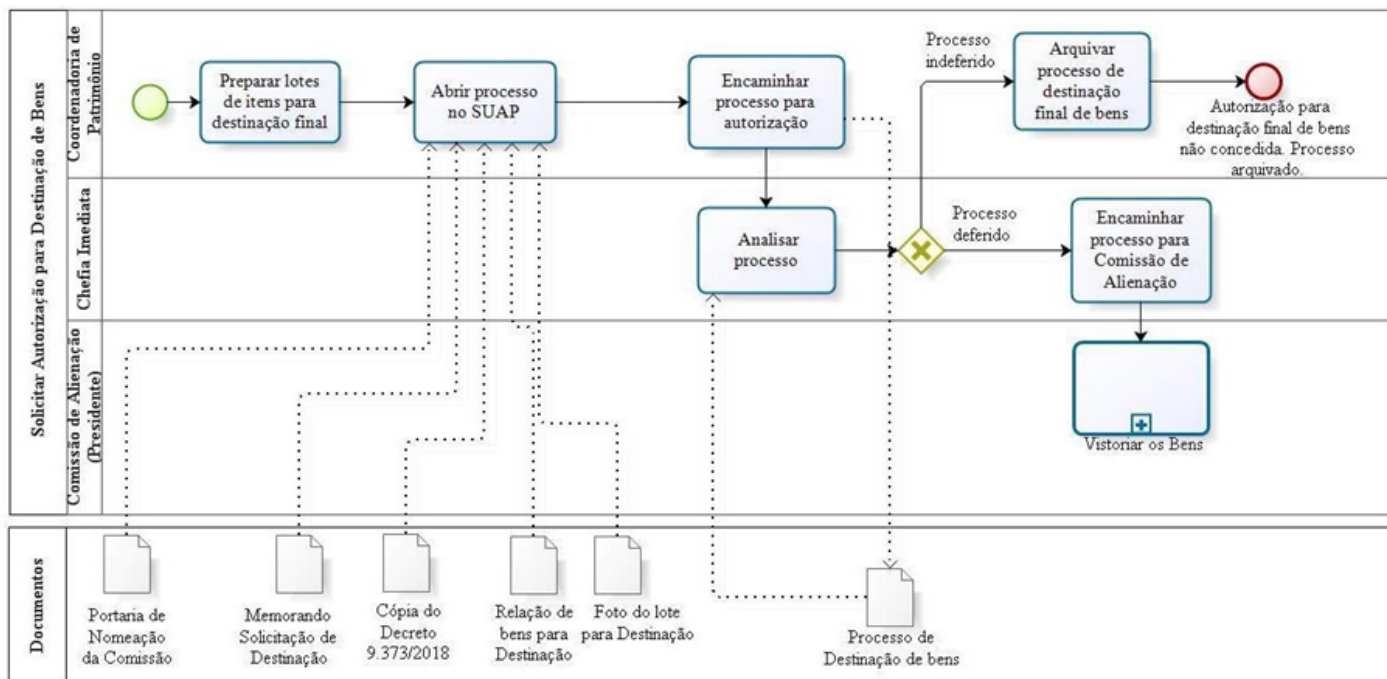
Assim como no manual separamos a modelagem de processo em duas partes: Alienar bens - Doação e Destinação Final Ambientalmente Adequada e estes estão separados por seção de atividades.

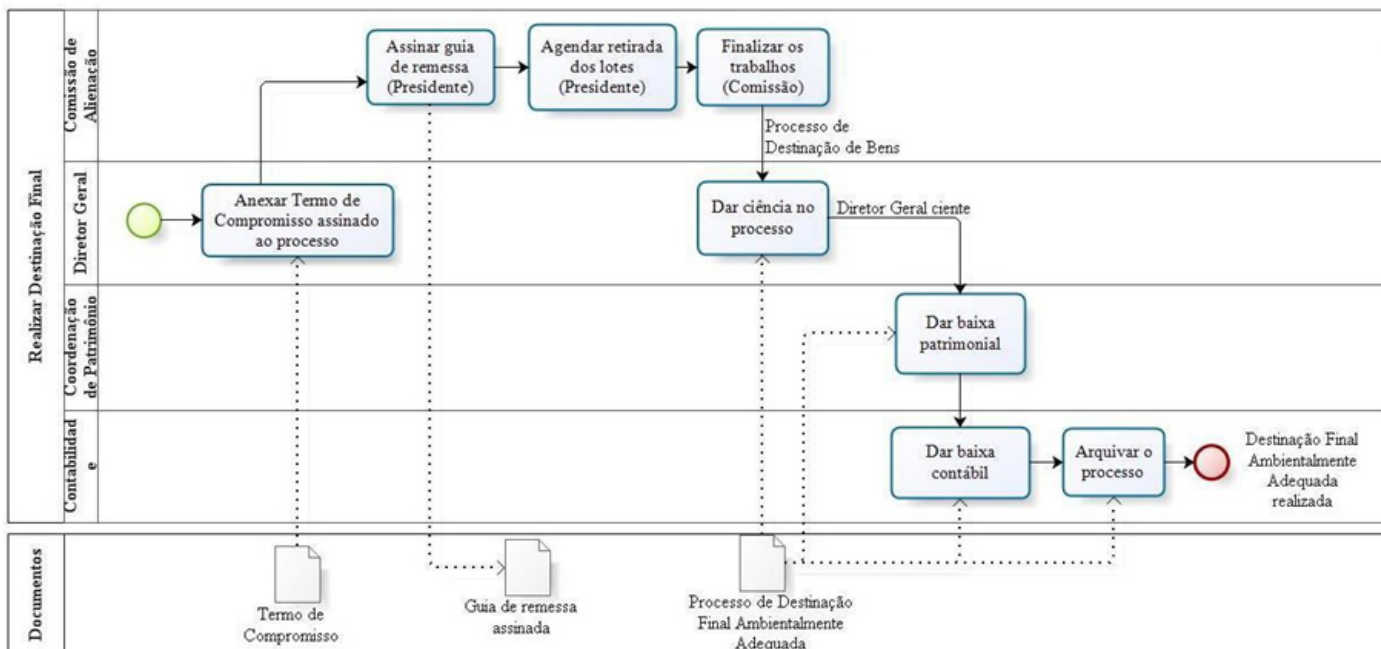












IFSP/CAP/ras - (responsável pela inclusão deste Manual nesta plataforma em 12/07/2020)

Revision #52

Created 12 July 2020 19:53:17 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 15 July 2020 00:16:19 by Regiani Aparecida da Silva