



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

## **CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**PARA O ARROLAMENTO DE MATERIAIS EXCEDENTES E  
INSERVÍVEIS**

São Paulo

05/ 2023



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	2
<b>CONTATOS</b> .....	3
<b>TÍTULO 1 – SOBRE O CMEX</b> .....	4
<b>TÍTULO 2 – LEGISLAÇÃO</b> .....	5
<b>TÍTULO 3 – PROCEDIMENTO DE ARROLAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE MATERIAL EXCEDENTE</b> .....	7
<b>CAPÍTULO 1 – MATERIAIS EXCEDENTES</b> .....	7
<b>CAPÍTULO 2 – DO ARROLAMENTO</b> .....	7
<b>CAPÍTULO 3 – DA CLASSIFICAÇÃO</b> .....	15
<b>CAPÍTULO 4 – DOS FORMULÁRIOS</b> .....	17
<b>CAPÍTULO 5 – DA INUTILIZAÇÃO</b> .....	24
<b>CAPÍTULO 6 – DA DIVULGAÇÃO</b> .....	28
<b>CAPÍTULO 7 – DA REQUISIÇÃO</b> .....	29
<b>CAPÍTULO 8 – DA “DOAÇÃO” AO FUSP</b> .....	31
<b>CAPÍTULO 9 – DO ENCAMINHAMENTO</b> .....	32
<b>CAPÍTULO 10 – DOS FLUXOGRAMAS</b> .....	34
<b>TÍTULO 4 – MATERIAIS NÃO PATRIMONIADOS</b> .....	37
<b>TÍTULO 5 – MODELOS DE OFÍCIOS</b> .....	38
<b>TÍTULO 6 – PORTARIA CAM-G/06, DE 2/6/77</b> .....	49



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**APRESENTAÇÃO**

À vista da necessidade de ser prestada orientação uniforme e atualizada aos órgãos públicos da Administração Pública Direta do Estado de São Paulo quanto ao arrolamento, classificação e destinação de materiais excedentes e/ou inservíveis, dentre outras providências, apresentamos o presente manual de procedimento para ser adotado com a finalidade de auxiliar na elaboração de documentos que versem sobre o assunto de competência do Centro de Material Excedente – CMEX pelo Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo (SEI/SP).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CONTATOS**

**1. CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE - CMEX**

**Local:** Avenida Torres de Oliveira, 368 – Jaguaré, São Paulo/SP

**E-mail institucional:** [cmexfussp@sp.gov.br](mailto:cmexfussp@sp.gov.br) (atendimento também via **TEAMS**)

**Telefone:** (11) 3238-3900

**Diretora:** Rebeka Dyonee Silva Maciel (**Ramal:** 3934)

**E-mail funcional:** [rebekamaciel@sp.gov.br](mailto:rebekamaciel@sp.gov.br)

**Administrativo:** Érika Galindo (**Ramal:** 3937)

Flávio Casari (**Ramal:** 3935)

Kátia Verza (**Ramal:** 3936)

Paulo Cezar (**Ramal:** 3933)

**2. NÚCLEO DE ARMAZENAMENTO E DEPÓSITO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS INSERVÍVEIS – NADMEI (DEPÓSITO JAGUARÉ)**

**Local:** Avenida Torres de Oliveira, 368 – Jaguaré, São Paulo/SP

**Telefones:** (11) 3714-9895 e 3238-3906

**Diretor:** Ricardo Bianchi (**Ramal:** 3904)

**E-mail funcional:** [ribianchi@sp.gov.br](mailto:ribianchi@sp.gov.br)

**Administrativo:** Andressa Pereira (**Ramal:** 3906)

Bela Wisman (**Ramal:** 3905)

Sandra Barreto (**Ramal:** 3906)

Este manual será disponibilizado no site: [www.fundosocial.sp.gov.br](http://www.fundosocial.sp.gov.br)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 1**  
**SOBRE O CMEX**

O **Centro de Material Excedente – CMEX**, criado em junho de 2000, é uma unidade integrante da estrutura administrativa do Fundo Social de São Paulo – FUSSP que, por sua vez, desde 1º de janeiro de 2023, por força do Decreto nº 67.435/2023, é vinculado à **Casa Civil** pertencente à Administração Pública Direta do Estado de São Paulo.

O Centro de Material Excedente – CMEX conta com o Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI, unidade também pertencente à estrutura administrativa do FUSSP, e atualmente lotado no Depósito Jaguaré, localizado na Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré, Capital/SP.

São atribuições do CMEX, entre outras, prestar orientação aos órgãos públicos quanto ao arrolamento e à doação de materiais excedentes ou inservíveis; analisar o material excedente quanto a sua condição de uso; analisar as solicitações de doação de material considerado excedente ou inservível formuladas por Prefeituras Municipais e entidades; publicar a relação de material excedente, providenciar ou promover o transporte, guarda, transferência e distribuição de material excedente; promover a alienação, através de leilão público, dos materiais declarados inservíveis para o serviço público; e zelar pelo atendimento dos procedimentos previstos no Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968 alterado pelo Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 2**  
**LEGISLAÇÃO**

A orientação uniforme para procedimento de arrolamento, classificação e destinação de material excedente pertencente a órgãos públicos estaduais da Administração Pública Direta, e outras providências promovida pelo Centro de Material Excedente – CMEX, através do Sistema, tem fundamento nas seguintes normas correlatas:

- Decreto nº 44.960, de 14 de junho de 2000, que dispõe sobre alterações na organização da Casa Civil;
- Decreto nº 67.435, de 1º de janeiro de 2023, que dispõe sobre alterações de denominação e transferências;
- Decreto nº 56.698, de 28 de janeiro de 2011, que reorganiza os serviços administrativos e assistenciais do Fundo Social de São Paulo e dá providências correlatas;
- Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968, que dispõe sobre o arrolamento, classificação e destinação de material excedente;
- Decreto nº 50.857, de 18 de novembro de 1968, que altera a redação do Decreto nº 50.179, de 07 de agosto de 1968;
- Portaria CAM-G/06, de 02 de junho de 1977, que dispõe sobre o arrolamento de materiais excedentes e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 204, de 25 de março de 1970, que dispõe sobre material considerado inservível;
- Lei nº 7.396, de 08 de julho de 1991, que altera o dispositivo do Decreto-lei nº 204, de 25



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

de março de 1970;

- Decreto nº 35.374, de 23 de julho de 1992, que regulamenta o § 3º do artigo 20, da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e dá providências correlatas;
- Decreto de 4 de setembro de 1970, que dispõe sobre a constituição de Grupo de Trabalho para levantamento de material excedente;
- Decreto de 23 de julho de 1971, que revigora disposições do Decreto nº 4 de setembro de 1970, relativas à constituição de Grupos de Trabalho para procederem ao arrolamento de materiais excedentes, e dá outras providências;
- Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018, que institui o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e dá providências correlatas;
- Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987, que dispõe sobre doação de material inservível ao Fundo Social de São Paulo;
- Decreto nº 27.163, de 10 de julho de 1987, que altera o Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987, que dispõe sobre a doação de material inservível ao Fundo Social de São Paulo;
- Decreto nº 352, de 21 de setembro de 1972, que dispõe sobre o encaminhamento de bens doados ao Fundo Social de São Paulo;
- Manual sobre Política de Bens Móveis da Contadoria Geral do Estado, da Coordenadoria da Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda e Planejamento ;
- Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo (SEI/SP);



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 3**

**PROCEDIMENTO DE ARROLAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE  
MATERIAL EXCEDENTE**

**CAPÍTULO 1**

**MATERIAIS EXCEDENTES**

No âmbito da Administração Pública Estadual Direta, para a determinação, classificação, movimentação e destinação de material excedente, deverão ser observadas as disposições previstas no Decreto nº 50.179/1968, alterado pelo Decreto nº 50.857/1968.

Consideram-se materiais excedentes, todos aqueles materiais permanentes, equipamentos e instalações, bem como materiais de consumo que não tenham utilidade/serventia para a Unidade Administrativa ou de Despesa que os detenham (repartições detentoras).

**CAPÍTULO 2**

**DO ARROLAMENTO**

**1. QUAIS MATERIAIS ARROLAR**

**1.1.** Os materiais excedentes que deverão ser arrolados, de acordo com o artigo 2º do Decreto nº 50.179/68, são:

**1.1.1.** Materiais permanentes (equipamentos e instalações) que na repartição detentora:

**a)** não tenham utilização;

**b)** não venham a ter utilização adequada;





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

c) somente venham a ser utilizados após decorrido o prazo superior a 12 (doze) meses, excluídos os de uso periódico (cíclico).

**1.1.2. Materiais de consumo que:**

a) tenham perdido suas condições essenciais para utilização:

b) as peças sobressalentes (excesso/sobra) de máquinas ou equipamentos que não mais existam ou que serão arrolados como excedentes;

c) as peças sobressalentes (excesso/sobra) de fácil aquisição e cuja falta em estoque não comprometam a segurança de pessoas, obras ou equipamento, nas seguintes hipóteses:

c.1.) se as peças sobressalentes forem de substituição rotineira: o material que exceder as necessidades de consumo para um período equivalente ao ciclo de reposição com mais de 02 (dois) meses de estoque;

c.2.) se as peças sobressalentes forem de substituição eventual: o material que exceder uma unidade ou jogo ou estiver no estoque há mais de 02 (dois) anos sem movimentação;

d) as peças sobressalentes (excesso/sobra) de fácil aquisição e cuja falta em estoque comprometam a segurança de pessoas, obras ou equipamento, nas seguintes hipóteses:

d.1.) se as peças sobressalentes forem de substituição rotineira: o material que exceder as necessidades de consumo para um período equivalente ao ciclo de reposição com mais de 06 (seis) meses de estoque;

d.2.) se as peças sobressalentes forem de substituição eventual: o material que exceder uma unidade ou jogo ou estiver no estoque há mais de 03 (três) anos sem movimentação;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

e) as peças sobressalentes (excesso/sobra) de difícil aquisição, caracterizadas por duração do ciclo de reposição superior a 01 (um) ano, que excederem as necessidades de consumo para um período equivalente a 03 (três) anos;

e.1.) as peças sobressalentes (excesso/sobra) de difícil aquisição, caracterizada pela raridade de peça no mercado fornecedor, não poderão ser consideradas e arroladas como materiais excedentes;

f) outros materiais de consumo cuja quantidade existente na repartição detentora ultrapasse as necessidades de consumo para um período equivalente a 12 (doze) meses, excetos os casos que houver obrigatoriedade na manutenção de estoque, maior ou menor em razão da peculiaridade do produto.

**Observação:** compreende-se como **ciclo de reposição** o decurso do tempo necessário para o processo de obtenção do material, compreendendo, inclusive, as providências complementares destinadas a colocar o material em condições de ser consumido ou aplicado.

## **2. QUEM DEVE ARROLAR**

**2.1.** O arrolamento dos materiais excedentes deverá ser procedido:

**2.1.1.** pelos órgãos da administração pública estadual detentores dos materiais excedentes:

a) através de seus respectivos Grupos de Trabalhos – GT's, constituídos pelo Decreto de 4 de setembro de 1970, revigorado pelo Decreto 23 de julho de 1971;

(i) os órgãos poderão designar, através da autoridade competente, os membros do Grupo de Trabalho - GT responsável por proceder ao arrolamento, ou seja, por elaborar a relação de materiais excedentes, nos termos do Decreto de 23 de julho de 1971;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**(ii)** a relação de materiais excedentes deverá ser datada e assinada por, pelo menos, 03 (três) agentes, quais sejam: 01 (um) membro do Grupo de Trabalho, o Coordenador do GT e o dirigente do órgão, contendo indicação expressa do nome e cargo dos signatários, nos termos da Portaria CAM-G/06, de 02 de junho de 1977;

**(iii)** recomenda-se que o GT seja composto por, pelo menos, 03 (três) membros integrantes do quadro de pessoal efetivo da administração;

**(iv)** a relação de materiais excedentes deverá ser acompanhada do ofício datado e assinado pelo dirigente do órgão detentor dos materiais objetos do arrolamento ou pelo Coordenador do GT;

**b)** ou através de comissão competente designada, pela autoridade competente, responsável por proceder o arrolamento, ou seja, pela elaboração da relação de materiais excedentes;

**(i)** os órgãos poderão designar, através da autoridade competente, os membros da comissão responsável por proceder ao arrolamento, ou seja, por elaborar a relação de materiais excedentes;

**(ii)** a relação de materiais excedentes deverá ser datada e assinada por, pelo menos, 03 (três) membros da comissão;

**(iii)** recomenda-se que a comissão designada possua, pelo menos, 03 (três) membros integrantes do quadro de pessoal efetivo da administração;

**(iv)** a relação de materiais excedentes deverá ser acompanhada de ofício datado e assinado pelo dirigente do órgão detentor dos materiais objetos do arrolamento ou pelo Presidente da comissão;

**2.1.2.** pelo Centro de Material Excedente – CMEX, quando couber.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**2.1.2.1.** Nesta hipótese, após procedido o arrolamento de qualquer material como excedente, o CMEX dará conhecimento, por escrito, ao órgão que o detenha, que após ciência do arrolamento poderá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas interpor recurso contra a decisão dirigido à Diretora do CMEX.

### **3. QUANDO ARROLAR**

**3.1.** Todo o bem móvel que não estiver sendo utilizado ou que não venha ter utilização adequada para uso ou consumo na unidade e passível de disponibilidade, poderá ser considerado material excedente e deverá ser arrolado.

**3.1.1.** O material fora de uso na unidade poderá ser remanejado para outras unidades do mesmo órgão detentor, observada a legislação interna e em consonância com o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado e observado o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP.

**3.2.** Compete à área de patrimônio de cada órgão detentor, periodicamente, identificar, destacar e indicar os materiais excedentes presentes na repartição.

**3.3.** O órgão detentor responsável pelo arrolamento do material excedente deverá comunicar ao CMEX, através do envio do ofício acompanhado da relação de material, para adoção das providências visando a divulgação e destinação do material, conforme orientação contida no Capítulo 9 – Do Encaminhamento, do Título 3 deste manual.

### **4. COMO ARROLAR**

**4.1.** O arrolamento se consiste em relacionar os materiais considerados excedentes pela unidade detentora e que se pretende destinar, através de formulário acompanhado do ofício, conforme modelos contidos neste manual.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**4.1.2.** Os órgãos da administração pública estadual detentores dos materiais excedentes, através dos agentes indicados no item “2. *Quem Deve Arrolar*” deste capítulo, relacionará os materiais excedentes indicados, por meio de preenchimento de formulário, conforme exemplos contidos no Capítulo 4 - Dos Formulários, do Título 3 deste manual.

**4.1.2.1.** O “formulário” também denominado de “mapa de arrolamento”, é a própria relação de materiais excedentes.

**4.1.2.2.** Ao preencher o formulário, o órgão detentor responsável deverá observar, rigorosamente, o estado de conservação (condição) do material excedente, que deverá ser classificado, nos termos do artigo 5º, do Decreto nº 50.179/68, alterado pelo Decreto nº 50.857/68, conforme orientação contida no Capítulo 3 – Da Classificação, do Título 3 deste manual e conforme modelos de formulários contidos no Capítulo 4, do mesmo Título.

**4.1.2.3.** O formulário devidamente preenchido deverá conter três assinaturas, podendo ser física com os respectivos carimbos dos responsáveis ou eletrônicas pelo próprio SEI/SP, nos termos da Portaria CAM-G/06, de 2 de junho de 1977.

**4.1.3.** Todos os ofícios deverão ser criados (produzidos) e assinados eletronicamente através do SEI/SP.

**4.1.3.1.** No SEI/SP, os tipos de **processos** e de **documentos** a serem escolhidos com a finalidade de arrolar materiais excedentes via CMEX, serão **ofício**.

**4.1.3.2.** O formulário, devidamente formatado e legível, poderá ser inserido no processo de ofício, como tipo de documento: relação de materiais excedentes. Caso a relação de materiais seja assinada manualmente e digitalizada, o tipo de documento a ser escolhido poderá ser o externo, no formato digitalizado nesta unidade, e, posteriormente, autenticado no SEI/SP.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

## **5. DA GUARDA E RESPONSABILIDADE PELO MATERIAL EM PROCESSO DE ARROLAMENTO**

O material arrolado como excedente permanecerá armazenado na unidade detentora até que lhe seja dada destinação pelo Centro de Material Excedente.

Caberá à unidade detentora zelar pela guarda e segurança do material arrolado, até a sua efetiva destinação.

O material arrolado deverá estar localizado, preferencialmente, em local único e guardado de acordo com a classificação no artigo 5º, do Decreto nº 50.179/68.

O material arrolado como excedente somente poderá ser utilizado pela repartição detentora mediante autorização expressa do Centro de Material Excedente, sob pena de responsabilidade, nos termos do artigo 4º, do Decreto nº 50.179/68.

## **6. DO DESARROLAMENTO**

Caso haja extrema necessidade de ser retirado algum item da relação já enviada ao CMEX, a unidade responsável deverá encaminhar ofício requerendo o “desarrolamento” do material, apresentando a justificativa pertinente, a qual será passível de análise do CMEX, nos termos da legislação atinente à espécie.

Em vias de regra, não caberá pedido de desarrolamento após publicação do ato autorizativo da doação ou ato de transferência do bem, portanto, antes de enviá-lo, a unidade detentora deverá consultar ao CMEX sobre o andamento do processo de arrolamento.

O ofício pedindo o desarrolamento poderá fazer referência ao número do processo de ofício original (de arrolamento) e/ou ao número do processo de arrolamento no CMEX.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

O ofício de desenvolvimento deverá estar acompanhado da nova relação de materiais assinada pela comissão responsável por proceder ao desenvolvimento (conforme modelo de formulário).

Nesta nova relação, deverão ser discriminados os materiais contidos na relação anterior e **excluídos os itens que não se pretende mais destinar, ou seja, os itens desenvolvidos.**

Não será permitido, no pedido de desenvolvimento, a inclusão de novos itens, ou seja, materiais não relacionados anteriormente no primeiro ofício.

Caso haja necessidade de desenvolver outros materiais excedentes, será necessário o envio de novo ofício e relação de materiais (formulário).

O processo de ofício, contendo o ofício e a relação de materiais retificada deverá ser enviado ao CMEX, exclusivamente, via SEI/SP, através da Unidade: “**CC-FUSSP-CMEX**”.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 3**  
**DA CLASSIFICAÇÃO**

Para o arrolamento do material excedente, será observada a classificação prevista no artigo 5º do Decreto nº 50.179/68, alterado pelo Decreto nº 50.857/68.

**1. MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES)**

Neste primeiro momento, os materiais excedentes poderão ser novos ou usados.

**1.1. MATERIAL NOVO**

O material excedente será considerado novo quando não tiver sido utilizado, sendo mantidas as suas características essenciais inalteradas.

Neste caso, a relação de materiais excedentes novos deverá ser recolhida à estoque e não será submetida ao processo de arrolamento e divulgação, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, conforme dispõe o artigo 6º do Decreto nº 50.179/68.

**1.2. MATERIAL USADO**

Neste caso, o material excedente já sofreu utilização e apresenta, ainda, as seguintes subclassificações:

**1.2.1. Em condição de funcionamento:**

- a) estado bom;
- b) estado regular;
- c) estado mau.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**1.2.2.** Sem condição de funcionamento:

**a)** passível de conserto (mau);

**b)** sucata;

## **2. MATERIAL DE CONSUMO**

O material de consumo possui as seguintes subclassificações:

**2.1.** bom: quando não apresentar restrições para consumo ou aplicação, tendo em vista a destinação original;

**2.2.** recuperável: quando apresentar restrições para consumo, mas pode ser recuperado para os fins originais; e

**2.3.** irrecuperável: quando torna-se impróprio para o consumo ou aplicação, tendo em vista a destinação original.

**Observação:** somente serão passíveis de conserto (permanente) ou considerado recuperável (consumo), os materiais cujos custos de recuperação não sejam elevados em relação ao de aquisição de material novo, a critério do CMEX. De acordo com a *praxe* do dia a dia, a classificação dos materiais de consumo poderão ocorrer de forma similar a dos materiais permanentes.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 4**  
**DO FORMULÁRIO**

Para o arrolamento dos materiais excedentes deverá ser utilizado o Formulário “Material Permanente e/ou de Consumo” (Anexo I) (*modelo a seguir*).

**1. ESTADO DE CONSERVAÇÃO REGULAR E BOM (ÓTIMO)**

Neste caso, o material tem que estar em condição de uso imediato ou precisando apenas de pequenos reparos.

**Somente** quando o estado de conservação for regular e bom que a madeira e ferro poderão ser relacionados juntos no mesmo formulário (Anexo I), podendo, a critério do órgão responsável, ser separadamente relacionados.

**1.1 DAS FOTOS LEGÍVEIS DOS MATERIAIS EXCEDENTES**

Para este caso, é importante o envio das fotografias legíveis, atuais e em arquivo pdf ao CMEX.

O envio poderá se dar:

**a)** via SEI/SP: incluir, no processo de ofício, o arquivo pdf (fotografia) como tipo de documento externo, no formato digitalizado nesta unidade, e posteriormente autenticá-lo, igualmente como será feito com o formulário; ou

**b)** via e-mail: inserir o arquivo pdf como anexo e mencionar no assunto o número do processo de ofício enviado ao CMEX. O e-mail é *cmexfussp@sp.gov.br*.

Quanto ao formulário, vejamos alguns exemplos abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**Anexo I**

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Cadeira giratória...	01		256		50,00	Bom	
02	Geladeiras	02		123 e 456		100,00	Bom	

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Sofá ....	01		985		200,00	Regular	
02	Arquivos de aço	02		321 e 469		10,00	Bom	

**2. ESTADO DE CONSERVAÇÃO MAU (RUIM/PÉSSIMO)**

Os materiais em mau estado de conservação não devem estar em condição de funcionamento ou devem ser passíveis de consertos. Estes materiais deverão ser separados e relacionados conforme exemplificação abaixo, utilizando o formulário indicado (Anexo I).

- a) madeira com madeira ou madeira com ferro;
- b) ferro com ferro ou ferro com plástico (inteiro).

Para arrolar estes objetos deverá ser utilizado o formulário de Material Permanente e/ou de Consumo (Anexo I).

É necessário sempre utilizar o espaço da “**observação**” para melhor esclarecimento sobre as condições do material.

*Ex.: Sem condições de uso, podre, com cupim, quebrado, imprestável, passível de conserto, etc.*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

Vejam os alguns exemplos abaixo:

**a) Material de madeira e ferro (Anexo I)**

Item	Especificação do material.	Quant.	Data da Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Cadeiras de madeira com pés de ferro	02		0001 e 0006		50,00	Mau	sem condição de conserto
02	Mesa de madeira, c/pés de madeira.	01		234		50,00	Mau	cupim
03	Poltronas estofadas giratórias c/pés de ferro	06		12, 87,64,34 e 08/09		50,00	Mau	podre

**b) Material de ferro com ferro (Anexo I)**

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Máquinas de escrever manual, Olympia	02	1.987 1.989	0001 e 0006		100,00	Mau	quebrado
02	Grampeadores	05		234/238		10,00	Mau	
03	Microcomputador	01	1.997	12		132,00	Mau	trincado

**Observação:** Considerar ferro o que só tem ferro ou ferro com plástico.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

### 3. SUCATA

É considerada sucata ou resíduo o bem móvel que se tornar definitiva e totalmente inservível para o uso a que se destinava originalmente, somente se prestando ao emprego, como matéria-prima, na fabricação de outro produto.

O termo se refere não apenas a objetos metálicos (ferro, aço, cobre, alumínio, zinco, magnésio etc.), mas também a objetos não metálicos (papel, plástico, etc)

a) se os materiais estiverem inteiros:

Se o material, sem condição de funcionamento, estiver inteiro classifique-o como “mau”, fazendo observação que, apesar de inteiro, são sucatas e não têm condições de uso.

Utilizar o modelo de formulário para “**Material Permanente e/ou de Consumo**” (Anexo I).

Vejamos alguns exemplos abaixo:

#### Anexo I

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Máquinas de escrever manual, Olympia	02		0001 e 0006		50,00	Mau	Sucata
02	Grampeadores	05		234/238		10,00	Mau	
03	Microcomputador	01		12		100,00	Mau	

b) se estiverem em partes, ou faltando partes.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

Neste caso, também deverá ser utilizado o formulário “**Material Permanente e/ou de Consumo**” (Anexo I). Porém, nesta situação o campus observação deverá ser explorado para detalhar o estado de conservação do material, conforme exemplo abaixo:

**Anexo I**

Item	Especificação do material	Quant.	Data de Aquisição	N.º de Patrimônio	N.º de Fabricação	Valor R\$	Estado de Conservação	Obs.
01	Máquinas de escrever manual, Olympia	02		0001 e 0006		50,00	Mau	Sucata (falta partes)
02	Grampeadores	05		234/238		10,00	Mau	Sucata (em partes)
03	Microcomputador	01		12		100,00	Mau	Sucata (inteiro/imprestável)

**IMPORTANTE:**

De acordo com a Política de Bens Móveis e orientação da Contadoria Geral do Estado, da Coordenadoria da Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, recomendamos que seja inserido, no formulário, o **valor** residual (aquisição - depreciado) dos materiais, conforme sistema de controle patrimonial utilizado pela unidade (ex.: no SAM/PRODESP).

Além disso, ainda seguindo orientação da própria **Contadoria Geral do Estado**, recomendamos que seja evitado atribuir aos bens móveis arrolados valores inferiores a R\$ 10,00 (dez reais).

Para informações adicionais, recomendamos contato com a Contadoria Geral do Estado (CGE), pelo telefone (11) 3243-3892, e-mails: [capontelli@fazenda.sp.gov.br](mailto:capontelli@fazenda.sp.gov.br) e



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

csc@fazenda.sp.gov.br. Endereço: Avenida Rangel Pestana, 300 – 6º andar, Sé, São Paulo/SP.

Website: <https://portal.fazenda.sp.gov.br/Institucional/Paginas/CGE.aspx>.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**MODELO DO FORMULÁRIO (ANEXO I)**

CASA CIVIL FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO CENTRO DE MATERIAL EXCEDENTE								
Secretaria:								
Unidade Orçamentaria:								
Unidade de Despesa:								
Material Arrolado no:								
Endereço:		Cidade:						
CEP:		Fone/Ramal:		( )				
E-mail:								
<b>CAMPO DE USO EXCLUSIVO DO NADMEI/DEPÓSITO JAGUARÉ (FAVOR NÃO PREENCHER)</b>								
								<b>SITUAÇÃO DA ENTREGA:</b> ( ) INTEGRAL ( ) PARCIAL
<b>MATERIAL PERMANENTE OU DE CONSUMO</b>								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	AQUISIÇÃO	PATRIMONIO	FABRICAÇÃO	VALOR	CONSERVAÇÃO	OBS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
		1º Membro ____/____/____	2º Membro ____/____/____	Presidente ____/____/____	Diretor da Unidade ____/____/____	<small>Nota: O material acima deve permanecer na Unidade conforme determina o Decreto 50.179 de 07/06/68</small>		





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 5**  
**DA INUTILIZAÇÃO**

**1. MATERIAIS EXCEDENTES PASSÍVEIS DE INUTILIZAÇÃO**

Poderá ser inutilizado, pelo órgão detentor, todo o material excedente inadequado para transferência, doação ou venda, mediante autorização de inutilização expedida, via ofício, pelo CMEX.

Portanto, poderá ser solicitada, mediante ofício, a inutilização, somente, dos materiais em **mau** estado de conservação ou que não podem ter uso que originalmente se destina, e que tenham em sua composição madeira, dentre outros elementos impróprios para alienação.

Abaixo apresentamos alguns exemplos do dia-a-dia:

- medicamentos vencidos;
- insumos;
- cadeiras giratórias;
- cadeiras fixas;
- cadeiras estofadas;
- armários de madeiras;
- vidros;
- capacetes vencidos;
- escudos de proteção;
- coletes à prova de balas vencidos;
- materiais confeccionados em fibra (ex. guarida em fibra);
- pilhas;
- baterias de relógio;
- borrachas;
- retalhos/trapos/estofados;
- bandeiras nacionais;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

## **2. PROCEDIMENTO DE INUTILIZAÇÃO**

O órgão detentor poderá proceder com a inutilização do material, somente após o recebimento do ofício autorizatório expedido pelo Centro de Material Excedente - CMEX.

Caberá ao órgão detentor adotar o método de inutilização que entender adequado, zelando pela preservação do Meio Ambiente.

À título exemplificativo, a inutilização poderá se dar através de incineração, descartes em ECOPONTOS da Prefeitura, cooperativas de reciclagens, aterros sanitários licenciados, etc.

Nesta situação de inutilização, caberá ao órgão detentor proceder a separação do ferro da madeira/tecido/fibra/borracha, etc. A sucata remanescente que porventura advir deste procedimento deverá ser entregue no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito Jaguaré), localizado na Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré, São Paulo/SP, acompanhada da relação dos bens e cópia da ata.

**Observação:** Caso haja dúvidas sobre quais materiais excedentes em mau estado de conservação poderão ser inutilizados, solicitamos que entrem, previamente, em contato conosco através dos canais divulgados na página 3 deste manual “CONTATOS”.

### **2.1. INUTILIZAÇÃO DE BANDEIRAS NACIONAIS**

Após autorização expedida pelo CMEX, caberá ao órgão detentor separar o mastro da bandeira. Quando constituído de metal, ferro ou alumínio, o mastro poderá ser entregue ao NADMEI (Depósito Jaguaré).

Quanto à bandeira nacional, deverá ser observado o procedimento previsto na Lei federal nº 5.700, de 1 de setembro de 1971.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

De acordo com a Lei federal nº 5.700/1971, as bandeiras nacionais “inservíveis” deverão ser entregues, mediante ofício de apresentação, a qualquer Unidade Militar, tais como Quartéis Gerais ou Tiros de Guerras do Exército Brasileiro, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

Para fins de baixa patrimonial, recomenda-se que seja providenciada a Ata de Inutilização para as bandeiras nacionais.

Nesta ata poderá ser narrada que o órgão detentor cumpriu ao procedimento legal de entrega da bandeira na Unidade Militar, nos termos do artigo 32, da Lei nº 5.700/1971.

O ofício autorizatório da inutilização é documento hábil para baixa patrimonial.

### **3. DA LAVRATURA DA ATA DE INUTILIZAÇÃO**

A Ata de Inutilização assinada por três membros, deverá ser enviado ao Centro de Material Excedente – CMEX, via SEI/SP, através da unidade **CC-FUSSP-CMEX**, no prazo de **10 (dez) dias**, nos termos do artigo 19 do Decreto 50.179/68.

O recibo da sucata remanescente do material inutilizado também poderá ser enviado ao CMEX, da mesma forma orientada acima.

Abaixo apresentamos um modelo da “Ata de Inutilização”.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 6**  
**DA DIVULGAÇÃO**

De acordo com o artigo 6º, do Decreto nº 50.179/68, alterado pelo Decreto nº 50.857/1968 e a prática corriqueira no setor, compete ao CMEX publicar (divulgar) no Diário Oficial do Estado a relação dos materiais excedentes em **bom** e **regular** estado, não sujeitos a estoque, para fins de eventual transferência e doação.

A relação de materiais excedentes será publicada na primeira página do Executivo I do Diário Oficial do Estado, obedecendo ao agrupamento de materiais, conforme a classificação no artigo 5º do Decreto nº 50.179/68, cabendo aos órgãos responsáveis pela guarda do material providenciar para que as relações de materiais excedentes publicadas sejam consultadas pelas unidades a que servem.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 7**  
**DA REQUISIÇÃO**

**1. PRAZO PARA REQUISIÇÃO**

Os materiais excedentes classificados como **bom** e **regular**, ou seja, adequados para transferência/doação e publicados na forma do artigo 6º do Decreto nº 50.179/68, poderão ser requisitados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da mencionada publicação.

**2. QUEM PODE REQUISITAR**

Os materiais poderão ser requisitados:

- a) por órgãos e entidades públicas estaduais, para uso próprio com ou sem permuta; e
- b) pela Casa Civil para fins de doação, se nesse sentido, tiver recebido solicitações.

**b.1)** nesta caso, tanto prefeituras municipais e entidades privadas de promoção social poderão solicitar doações por ofício a ser dirigido ao Secretário-Chefe da Casa Civil e enviado ao CMEX.

**3. ENCAMINHAMENTO DAS REQUISIÇÕES**

As requisições oriundas dos órgãos públicos estaduais, prefeituras municipais e entidades privadas de promoção social deverão ser enviadas ao CMEX e far-se-ão através de ofício, justificando devidamente o pedido, conforme modelos anexos a este manual.

**4. DO ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES**

Cabe ao CMEX a análise das requisições, devendo ser observada a ordem de preferência



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

prevista no artigo 13, do Decreto nº 50.179/68, alterado pelo Decreto nº 50.857/68.

## **5. DA POSSE DO MATERIAL REQUISITADO**

O beneficiário providenciará a retirada do material, adentrando em sua posse no prazo de 30 (trinta) dias após publicação do ato de transferência ou doação, sob pena do material passar ao requisitante imediatamente seguinte, ou no caso de inexistência, deste ser destinado ao Fundo Social de São Paulo para alienação em leilão.

## **6. DA RETIRADA DO MATERIAL E COMUNICAÇÃO AO CMEX**

À vista do ofício CMEX autorizando a retirada, sob pena de responsabilização, o órgão detentor do material arrolado deverá permitir que o material seja retirado pelo beneficiário.

A unidade detentora do material arrolado, deverá comunicar o Centro de Material Excedente se houve retirada ou não, tendo em vista que o prazo para a retirada é de 30 dias, a partir da data da publicação no Diário Oficial.

Em caso de retirada, caberá ao órgão detentor encaminhar o recibo de retirada do material entregue ao CMEX, via SEI/SP.

## **7. DA BAIXA PATRIMONIAL DO MATERIAL TRANSFERIDO**

É imprescindível que a unidade proceda com a baixa patrimonial dos materiais transferidos ou doados a órgãos ou entidades estaduais, prefeituras e entidades de promoção social (beneficiários), conforme a Política de Bens Móveis.

A baixa poderá ocorrer no momento da posse do material pelo beneficiário.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 8**  
**DA “DOAÇÃO” AO FUSSP**

Os materiais excedentes não requisitados no prazo do artigo 9º do Decreto nº 50.179/68, e não passíveis de publicação, serão “doados” (transferidos) ao Fundo Social de São Paulo para fins de alienação em leilão público, por meio de resolução oriunda do Secretário-Chefe da Casa Civil.

Após a publicação da resolução autorizando a doação, o Centro de Material Excedente expedirá ofício solicitando a entrega do material doado ao Fundo Social de Paulo.

O órgão detentor do material arrolado deverá entregar o material ao Fundo e após, enviar cópia do comprovante de entrega (recibo) ao CMEX, via SEI/SP.

**Observação:** o material doado ao FUSSP, mediante resolução, deverá ser entregue o mais rápido possível no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito Jaguaré), localizado na Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré, São Paulo/SP, mediante agendamento através do telefone (11) 3714-9895 e 3238-3906;

O envio da cópia do recibo de entrega ao Centro de Material Excedente ocorrerá via SEI/SP, e o processo só será arquivado mediante comprovação da entrega do material no local.

É imprescindível que a unidade proceda com a baixa dos materiais inservíveis destinados ao Fundo Social de São Paulo, conforme a Política de Bens Móveis.

A baixa deverá ocorrer logo após a entrega do material no local.





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 9**  
**DO ENCAMINHAMENTO**  
**(VIA SEI/SP)**

Considerando que no SEI/SP não é permitido a elaboração e encaminhamento de documentos digitais ou digitalizados avulsos sem vinculação a algum tipo de processo, recomendamos que o envio de processos ao CMEX proceda conforme orientado neste manual.

O setor responsável do órgão detentor, geralmente, Núcleo de Patrimônio ou o Núcleo Administrativo, deverá enviar o **ofício** dirigido ao Centro de Material Excedente, acompanhado da **relação** de material excedente, **exclusivamente**, via SEI/SP, através da unidade: “**CC-FUSSP-CMEX**”.

No ambiente digital do SEI/SP, no Menu *Iniciar Processo*, o tipo de **processo** a ser escolhido para a finalidade de arrolar, desarrolar, apresentar ata de inutilização, apresentar recibo de entrega/retirada de material, entre outros, por meio do CMEX, será de **ofício**.

Após gerado o número de processo *de ofício*, na opção *Incluir Documento*, o usuário poderá escolher os tipos de documentos que deseja incluir no processo, podendo ser *Ofício*, *Relação de Materiais Excedentes* (para inserir o formulário), ou ainda, *Externo* (hipótese de inclusão de documento digitalizado em arquivo pdf, como por exemplo, ata de inutilização, recibo, etc.).

Para fins de padronização e visando maior segurança e celeridade ao procedimento, todos os ofícios deverão ser produzidos e assinados digitalmente através do SEI/SP, observados os modelos contidos neste manual.

O sistema gerará automaticamente o número do processo de ofício (*ex. 001.0000(.....)*), o qual será considerado para andamento no CMEX.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**Recomendamos que a unidade não deixe de utilizar a sua própria numeração de controle de ofício como referência, pois esta servirá como opção de Algarismo de Busca no SEI/SP.**

**Observações:**

**a)** não encaminhar processos do tipo arrolamento ou expedientes de origem de vossa secretaria ao CMEX, sendo necessário enviar, somente, o processo do tipo ofício, contendo nele os tipos de documentos escolhidos.

**b)** não juntar ofícios em duplicidade relacionado ao mesmo assunto para evitar equívocos;

**c)** caso opte por mencionar o número do ofício no formulário (relação de materiais), favor tomar cuidado para não mencionar a numeração diferente do ofício relacionado, para não haver informações desconexas.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**CAPÍTULO 10**  
**DOS FLUXOGRAMAS**

Apresentamos os fluxogramas de procedimentos, tendo por finalidade descrever as providências a serem adotadas pela unidade até o envio do documento ao CMEX, bem como demonstrar os andamentos que, geralmente, são dados após entrega do documento no CMEX.

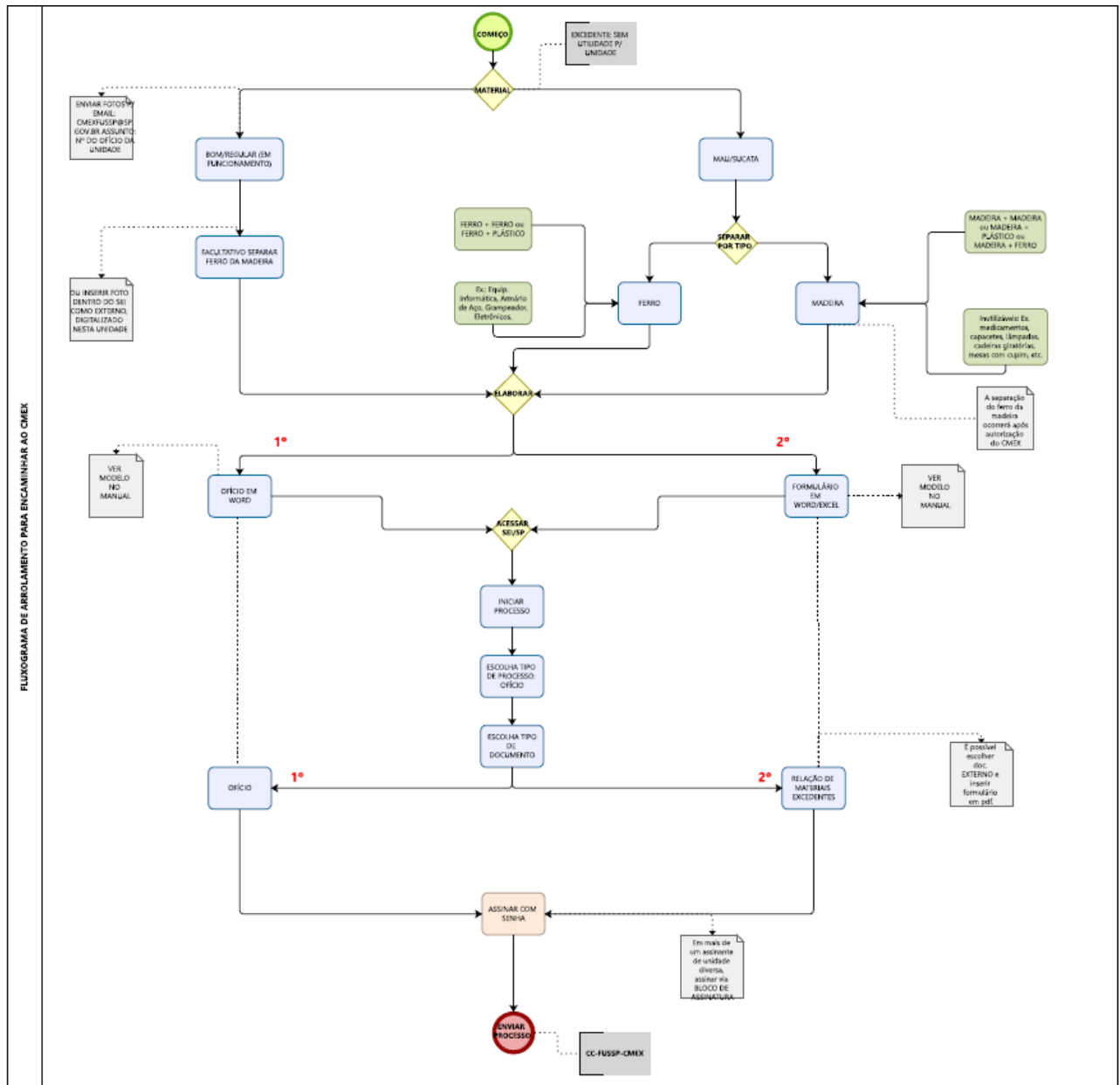
As versões ampliadas dos fluxogramas estão inseridas como anexo ao final deste manual.

É importante interpretar os fluxogramas observando as orientações gerais contidas neste manual, bem como os modelos de formulário, ata e ofícios, cabendo à unidade observar os **tipos** de materiais (*madeira/ferro*) e seu **estado de conservação** (*bom/mau*).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

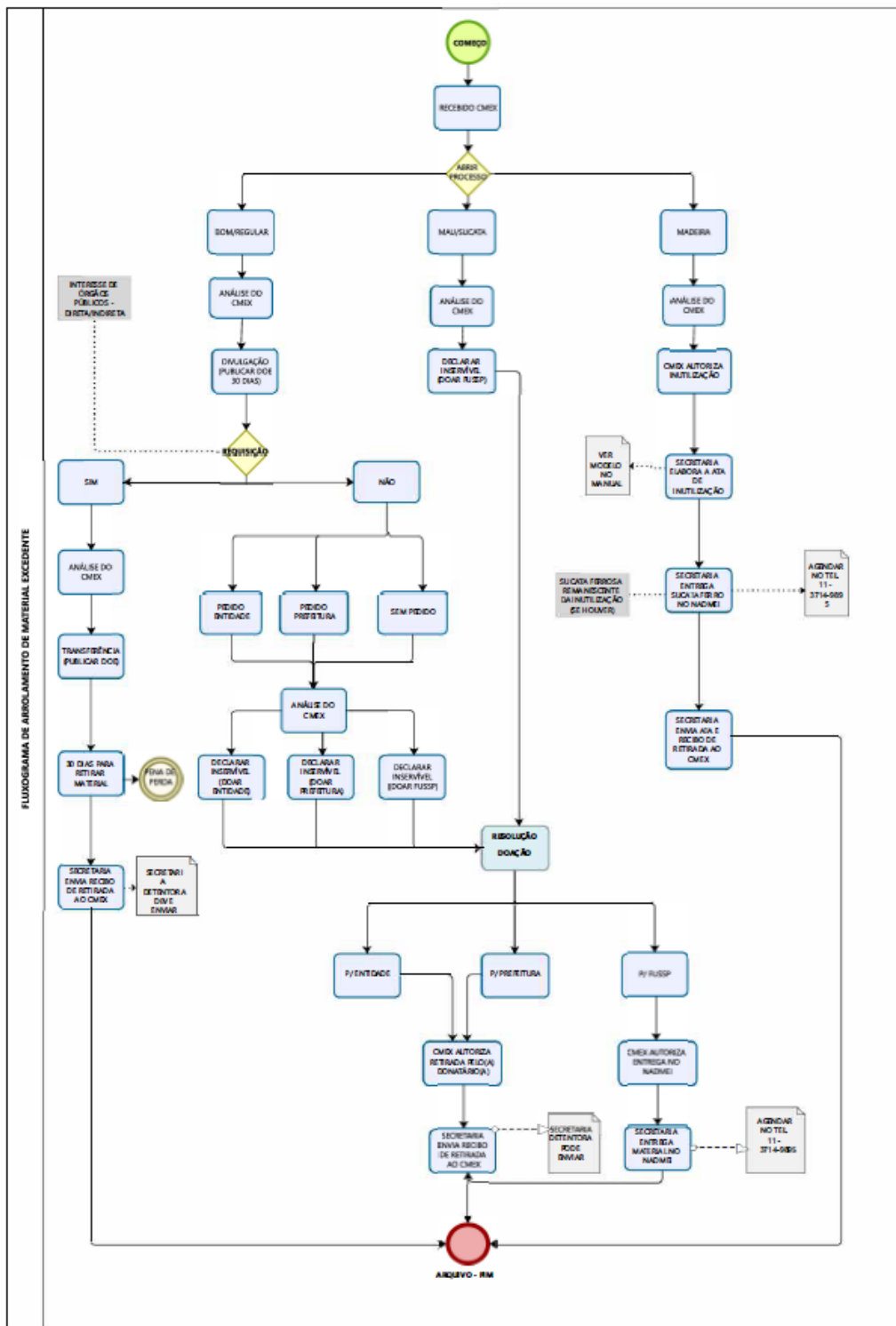
**10.1. FLUXOGRAMA DE PROVIDÊNCIA PELA UNIDADE**





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**10.2. FLUXOGRAMA DE ANDAMENTO NO CMEX**





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 4**  
**MATERIAIS NÃO PATRIMONIADOS**

Os materiais **não** patrimonizados considerados inservíveis deverão ser entregues ao Fundo Social de São Paulo - FUSSP, conforme estabelece o Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto nº 27.163/87.

São os seguintes:

- jornais e papéis;
- pneus, câmaras de ar e acumuladores;
- frascos de vidro, vasilhames e embalagens de qualquer tipo;
- chapas e filmes de raio x, líquidos reveladores e fixadores;
- soquetes, luminárias, conduítes, isoladores, reatores, fusíveis, tipo faca, cabos, fios, chaves elétricas e muflas;
- vitrôs, caixilhos, esquadrias, persianas, cortinas, aparelhos sanitários de ferro, canos, sifões, conexões, torneiras, pias de ferro, tijolos, ferragens, vigas e caibros de madeira, remanescentes de construções ou reformas;
- peças de veículos de todos os tipos e de tratores em geral;
- sucatas de bens não patrimonizados.

A unidade que dispuser desses materiais inservíveis está autorizada a entregá-los gratuitamente ao FUSSP, no endereço abaixo, mediante apresentação de ofício direcionado ao NADMEI (modelo no **Título 5** deste manual), acompanhado da relação de material, os quais servirão como recibo.

O encaminhamento independe de autorização ou conhecimento do Centro de Material Excedente e poderá ocorrer diretamente no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito Jaguaré), sito Av. Torres de Oliveira, nº 368, Bairro do Jaguaré, São Paulo – Capital, mediante prévio agendamento através dos telefones (11) 3714-9895 e 3238-3906.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 5**  
**MODELOS DE OFÍCIOS**

*CABEÇALHO DA UNIDADE*



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS DE FERRO  
EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO OU SUCATA.**

Local, dia, mês, ano

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Senhora Diretora,

Para os fins previstos nos artigos 3º e 5º, do Decreto n.º 50.179/68 e nos termos do Decreto nº 352/1972, encaminho à Vossa Senhoria relação de materiais excedentes de **ferro** \* em **mau** estado de conservação ou **sucata** arrolados por esta unidade.

Os materiais em questão encontram-se sem possibilidades de recuperação, motivo pelo qual estão sendo colocados à disposição desse Centro, para adoção das providências cabíveis previstas na legislação.

\_\_\_\_\_  
assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Casa Civil  
Unidade: CC-FUSSP-CMEX

**\* adequar o ofício na situação dos materiais. (Ex: destruído/ em partes/ avariado, etc)**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS DE MADEIRA  
EM MAU ESTADO DE CONSERVAÇÃO.**

Local, dia, mês, ano

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Senhora Diretora,

Para os fins previstos nos artigos 3º e 5º, do Decreto n.º 50.179/68, estamos enviando à Vossa Senhoria relação de materiais excedentes de **madeira** em **mau** estado de conservação, arrolados por esta unidade.

Os materiais em questão encontram-se sem possibilidades de recuperação, razão pela qual solicitamos a autorização para **inutilizá-los**, de acordo com a legislação vigente.

---

assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Casa Civil  
Unidade: CC-FUSSP-CMEX





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO PARA MATERIAIS EM BOM/REGULAR ESTADO DE CONSERVAÇÃO.**

Local, dia, mês, ano

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Senhora Diretora,

Para os fins previstos nos artigos 3º e 5º, do Decreto n.º 50.179/68 e nos termos do Decreto nº 352/1972, estou enviando a Vossa Senhoria relação de materiais excedentes em **bom/regular** estado de conservação arrolados por esta unidade.

Os materiais em questão não têm mais utilização nesta unidade, motivo pelo qual estão sendo colocados à disposição desse Centro, para adoção das providências cabíveis previstas na legislação.

---

assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Casa Civil  
Unidade: CC-FUSSP-CMEX



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DE ATA DE INUTILIZAÇÃO E/OU  
COMPROVANTE DE ENTREGA DE MATERIAL NO NADMEI**

Local, dia, mês, ano

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref.: PROCESSO nº \_\_\_\_\_ (*nº do processo CMEX*)

Senhora Diretora,

Vimos pelo presente apresentar a Ata de inutilização *e/ou* o comprovante de entrega da sucata remanescente no Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito), relativo ao Processo nº \_\_\_\_\_ (processo do CMEX), conforme anexo.

Prevalecemos do ensejo para apresentar-lhe nossos protestos de consideração e apreço.

\_\_\_\_\_  
assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Casa Civil  
Unidade Sem Papel: CC-FUSSP-CMEX

*(verificar o seu caso concreto. O modelo deste ofício poderá ser adaptado para encaminhar somente a ata ou a ata e o comprovante ou somente o comprovante de entrega de material)*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO DE DESARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE**

Local, dia, mês, ano

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref.: PROCESSO CMEX nº \_\_\_\_\_ e/ou Ofício da secretaria gerado no SEI/SP

Senhora Diretora,

Vimos requerer o desenvolvimento de materiais excedentes arrolados por esta unidade, referente ao Ofício (*Ofício da secretaria gerado no SEI/SP*).

O pedido se faz necessário, pois os materiais excluídos da lista serão utilizados por esta unidade (*ou outra justificativa pertinente*).

Para tanto, em retificação à relação de material inicial, apresentamos anexo a nova relação, excluindo os itens que não serão mais destinados.

Por fim, asseguramos que não foi inserido item novo a relação integrante a este ofício, que deverá ser considerada para prosseguimento.

\_\_\_\_\_  
assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Casa Civil  
Unidade Sem Papel: CC-FUSSP-CMEX



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABEÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO PARA REQUISICÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES  
ESTADUAIS DE MATERIAL EXCEDENTE EM BOM/REGULAR ESTADO DE  
CONSERVAÇÃO POR ÓRGÃOS ESTADUAIS**

Local, dia, mês, ano

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref.: PROCESSO CMEX nº \_\_\_\_\_  
Senhora Diretora,

Vimos requisitar os materiais excedentes relativos à relação publicada no Diário Oficial de (*dia/mês/ano*) por este Centro, nos termos do artigo 9º .do Decreto n.º 50.179/68.

Os materiais requisitados serão essenciais para o desenvolvimento das atividades inerentes desta unidade (*ou outra justificativa pertinente*).

Para tanto, anexo a relação de materiais de interesse da unidade e permanecemos à disposição e no aguardo de eventual deferimento.

\_\_\_\_\_  
assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssima Senhora  
**REBEKA DYONEE SILVA MACIEL**  
Diretora do Centro de Material Excedente  
Fundo Social de São Paulo / Casa Civil  
Unidade: CC-FUSSP-CMEX

*Modelo da relação de materiais excedentes requisitados (discriminar conforme publicado no  
DOE)*

<i>Item</i>	<i>Descrição do material</i>	<i>Nº do patrimônio</i>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

*CABEÇALHO DA PREFEITURA*

**MODELO DE OFÍCIO PARA REQUISICÃO POR PREFEITURAS MUNICIPAIS DE MATERIAL INSERVÍVEL EM BOM/REGULAR ESTADO DE CONSERVAÇÃO POR ÓRGÃOS ESTADUAIS**

Local, dia, mês, ano

Ofício nº *xx/xxxx*

Assunto: solicitação de doação de materiais inservíveis

Ref.: Processo CMEX nº \_\_\_\_\_

Com os meus cordiais cumprimentos, venho solicitar à Vossa Senhoria autorização para a doação de materiais considerados inservíveis para o serviço público, em *bom/regular* estado de conservação, inseridos na relação de bens referente ao Processo CMEX nº *xxxxx*, publicada no DOE de *xx/xx/xxxx* e não requisitados por órgãos da administração, conforme relacionados abaixo:

*(discriminar os materiais contendo: quantidade, característica e nº do patrimônio)*

Os itens solicitados serão utilizados, por esta Prefeitura, para *(justificar a necessidade de interesse público da doação)*.

Por fim, nos responsabilizamos pela retirada e transporte dos materiais requisitados, no prazo estipulado pela administração.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar os votos de elevada estima e distinta consideração.

*Nome completo*  
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor

**ARTHUR LIMA**

Secretário Chefe da Casa Civil

A/C do Centro de Material Excedente (e-mail: [cmexfussp@sp.gov.br](mailto:cmexfussp@sp.gov.br))



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE MATERIAIS**

Ord.	Qtd.	Discriminação do item	Nº do Patrimônio
01	<i>01</i>	<i>(ex. cadeira)</i>	<i>01234</i>
02			
03			
04			
(...)			

*(na relação discriminar os materiais contendo: quantidade, característica e nº do patrimônio, exatamente conforme constar na publicação do DOE)*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

*CABEÇALHO DA ENTIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO PARA REQUISICÃO POR ENTIDADES PRIVADAS DE  
PROMOÇÃO SOCIAL DE MATERIAL INSERVÍVEL EM BOM/REGULAR  
ESTADO DE CONSERVAÇÃO POR ÓRGÃOS ESTADUAIS**

Local, dia, mês, ano

Ofício nº *xx/xxxx*

Assunto: solicitação de doação de materiais inservíveis

Ref.: Processo CMEX nº \_\_\_\_\_

Com os meus cordiais cumprimentos, venho solicitar à Vossa Senhoria autorização para a doação de materiais considerados inservíveis para o serviço público, em *bom/regular* estado de conservação, inseridos na relação de bens referente ao Processo CC-PRC-2023/*xxxx*, publicada no DOE de *xx/xx/2023*, que não vier ser requisitados por órgãos da administração, conforme relação que acompanha o presente como **ANEXO I**.

*(na relação discriminar os materiais contendo: quantidade, característica e nº do patrimônio)*

Os itens solicitados serão utilizados, por esta entidade com foro no Estado de São Paulo, para *(justificar para o que serão usados)*, atendendo, assim, a finalidade de interesse público social.

Por fim, nos responsabilizamos pela retirada e transporte dos materiais requisitados, no prazo estipulado pela administração.

Para tanto, nos termos do Decreto nº 37.374/1992 apresento, como **ANEXO II**, a seguinte documentação:

- estatuto social atualizado e registrado em cartório;
- ata de eleição e posse dos dirigentes em exercício;
- cartão do CNPJ;
- declaração de utilidade pública estadual.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar os votos de elevada estima e distinta consideração.

*Nome completo*

*Cargo*

*Representante legal da entidade*

Excelentíssimo Senhor

**ARTHUR LIMA**

Secretário Chefe da Casa Civil

A/C do Centro de Material Excedente (e-mail: [cmexfussp@sp.gov.br](mailto:cmexfussp@sp.gov.br))

Centro de Material Excedente | Avenida Torres de Oliveira, 368 | Jaguaré | São Paulo | SP | 05347-020 | e-mail  
[cmexfussp@sp.gov.br](mailto:cmexfussp@sp.gov.br) [www.fundosocial.sp.gov.br](http://www.fundosocial.sp.gov.br)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE MATERIAIS**

Ord.	Qtd.	Discriminação do item	Nº do Patrimônio
01	<i>01</i>	<i>(ex. cadeira)</i>	<i>01234</i>
02			
03			
04			
(...)			

*(na relação discriminar os materiais contendo: quantidade, característica e nº do patrimônio, exatamente conforme constar na publicação do DOE)*





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

*CABE ÇALHO DA UNIDADE*

**MODELO DE OFÍCIO DE ENTREGA DE MATERIAL INSERVÍVEL NO NADMEI  
(DEPÓSITO) “DOAÇÃO AUTOMÁTICA”**

*ESTE OFÍCIO E A RELAÇÃO DE MATERIAIS PODERÃO SER APRESENTADOS PRESENCIALMENTE NO DIA DA ENTREGA NO  
DEPÓSITO*

Local, dia, mês, ano

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Assunto: Doação automática de materiais inservíveis, conforme Decreto nº 27.041/87, alterado pelo Decreto nº 27.163/87

Senhor Diretor,

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos pelo presente informar que os materiais não patrimoniados relacionados abaixo são inservíveis (sucata/mau) e não têm mais serventia para o serviço público.

Diante do exposto, com fundamento no Decreto nº 27.041, de 29 de maio de 1987, alterado pelo Decreto 27.163, de 10 de julho de 1987, vimos entregá-los ao Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais e Equipamentos Inservíveis – NADMEI (Depósito Jaguaré) do FUSSP, situado na Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré, São Paulo/SP.

Prevalecemos do ensejo para apresentar-lhe nossos protestos de consideração e apreço.

\_\_\_\_\_  
assinatura do resp. pela unidade

Ilustríssimo Senhor

**RICARDO BIANCHI**

Responsável pelo Núcleo de Armazenamento e Depósito de Materiais Inservíveis NADMEI  
FUNDO SOCIAL DE SÃO PAULO – FUSSP/ Casa Civil

Avenida Torres de Oliveira, 368, Jaguaré

SÃO PAULO/SP

E-mail: [ribianchi@sp.gov.br](mailto:ribianchi@sp.gov.br)

*(juntar ao ofício a relação de sucata ferrosa de bens não patrimoniados, contendo a descrição do material e quantidade )*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

**TÍTULO 6**

**PORTARIA CAM-G/06, DE 2 DE JUNHO DE 1977**

Dispõe sobre o arrolamento de materiais excedentes e dá outras providências

O Coordenador da Administração de Material, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adotar-se disciplina adequada na sistemática de arrolamento de material excedente estatuída pelo Decreto 23 de julho de 1971, **Resolve:**

Artigo 1º - As relações de materiais excedentes, a que alude o artigo 4º do Decreto 23 de julho de 1971, deverão ser encaminhadas, em duas vias, à Divisão de Material Excedente, desta Coordenadoria, acompanhadas de ofício assinado pelo Coordenador do Grupo de Trabalho respectivo ou pelo dirigente órgão detentor do material, observando-se obrigatoriamente, as seguintes normas:

- a) as relações deverão mencionar o estado exato de conservação dos materiais, conforme a classificação adotada pelo Decreto nº 50.179, de 7 de agosto de 1968, e serão elaboradas de forma que não se incluam, numa mesma relação, materiais com diferentes estados de conservação;
- b) as relações deverão ser datadas e assinadas por, pelo menos, um dos membros do Grupo de Trabalho, além do Coordenador do Grupo e do dirigente do órgão, com indicação expressa do nome e cargo dos signatários, em carimbo ou datilografado.

Parágrafo único – O arrolamento na forma estatuída neste artigo não inclui uma reverificação do material por parte da DEMEX.

Artigo 2º - No caso de arrolamento de materiais passíveis de inutilização o ofício a que alude o artigo anterior deverá conter solicitação expressa de autorização para levar a efeito aquela providência, nos termos do artigo 23 do Decreto nº 50.179/68.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Fundo Social de São Paulo

§1º - Concedida a autorização os materiais deverão ser inutilizados, dentro do prazo fixado no Artigo 19 do Decreto nº 50.179, de 7 de agosto de 1968, citado, por Comissão de 3(três) membros, designados pelo dirigente do órgão detentor.

§ 2º - Será obrigatoriamente lavrada a Ata de Inutilização do material que deverá ser assinada pelos membros da Comissão, bem como pela autoridade que a houver designado, a qual caracterizará, detalhadamente, o material inutilizado e o processo de inutilização adotado.

§ 3º - Cópia do documento a que alude o parágrafo anterior, será imediatamente encaminhada à DEMEX, a fim de instruir processo respectivo.

Artigo 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.  
D.O.E., de 4-6-77.