



MANUAL PARA DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Entenda como é feito o Desfazimento de Bens Móveis Públicos e como você participa desse processo no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

*Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria De Administração
Diretoria De Patrimônio, Almoxarifado e Documentação
Coordenadoria De Patrimônio
Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes*

Prof.^a Dr. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora

Prof. Dr. José Juliano Cedaro

Vice-Reitor

Vastinei Sena de Farias

Pró-Reitora de Administração

Jonas Alexandre Duarte

Diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação

Aryhadne Ramos Vieira

Coordenadora de Patrimônio

Marcelo Reis Rocha

Gerente da Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes

Equipe de Elaboração

**Marcelo Reis Rocha
Jonas Alexandre Duarte
Aryhadne Ramos Vieira
Marcelino Pereira da Silva**

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UNIR

F981 Fundação Universidade Federal de Rondônia. Pró-reitoria de Administração

Manual para desfazimento de bens móveis: entenda como é feito o desfazimento de bens móveis públicos e como você participa desse processo no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia / Fundação Universidade Federal de Rondônia; Elaborado por Jonas Alexandre Duarte; Marcelo Reis Rocha; Aryhadne Ramos Vieira e Marcelino Pereira da Silva – Porto Velho, RO, 2022.

27p.

Formato: pdf

Modo de acesso: <https://prad.unir.br/homepage>

1. Bens móveis - Manual. 2. Desfazimento de Bens-UNIR. 3. Processo-desfazimento. 4. REUSE. I. Duarte, Jonas Alexandre. II. Rocha, Marcelo Reis. III. Vieira, Aryhadne Ramos. IV. Silva, Marcelino Pereira da. V. Título.

CDU: 351(06)

Bibliotecária Responsável: Cristiane Marina T. Girard / CRB 11-897

Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

Biblioteca Central da UNIR

E-mail: bc-unir@unir.br

Site: www.bibliotecacentral.unir.br

Apresentação

Caro servidor,

É com muita satisfação que a Pró-Reitoria de Administração - PRAD, através da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação - DPAD e sua Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes – DRMABP, apresenta este Manual para Desfazimento de Bens Móveis.

Este instrumento nasce com a missão de contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca do desfazimento de bens móveis que integram o patrimônio da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 da Presidência da República, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 da Presidência da República, Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 da Presidência da República, Resolução nº 317, de 17 de maio de 2021 da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Instrução Normativa Nº 205, de 08 de Abril de 1988 da Presidência da República Secretaria de Administração Pública, Constituição Federal de 1988, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 da Presidência da República, Instrução Normativa Nº 11, de 29 de Novembro de 2018 da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 - Casa Civil da Presidência da República, Lei nº 9.790, de 13 de março de 1999 - da Presidência da República, bem como nos procedimentos administrativos relativos à matéria em foco e adotados por outras instituições.

Tendo em vista que o conhecimento de regras básicas, por parte dos usuários, é fundamental para as atividades realizadas na Coordenadoria de Patrimônio - COPAT e pela Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes – DRMABP, apresentaremos neste manual, parte das atribuições inerentes a essas unidades, bem como os procedimentos que devem ser incorporados às nossas rotinas diárias para que possamos, tendo a colaboração de todos, sermos bem-sucedidos em nosso trabalho.

Sumário

1 – INTRODUÇÃO	7
2 - AQUISIÇÃO DE BENS PÚBLICOS	7
3 - DESFAZIMENTO DE BENS PÚBLICOS	7
4 - FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS PÚBLICOS	9
5 - MATERIAIS COM TRATAMENTO DE DESFAZIMENTO DIFERENCIADOS.....	10
6 - PRÉ-REQUISITOS PARA DESFAZIMENTO	11
6.1 COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO	12
7 - QUANTO AS RESPONSABILIDADES	12
7.1 Do Servidor Detentor da Carga Patrimonial	12
7.2 Da Unidade Administrativa – U.A.	12
7.3 Da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação - DPAD	12
7.4 Da Coordenadoria de Patrimônio - COPAT.....	13
7.5 Da Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes – DRMABP e das Coordenadorias Administrativas dos Campi.....	13
8 - FUNÇÕES DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO – COPAT	13
9 - FUNÇÕES DA DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO, RECEBIMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES – DRMABP	14
9.1 - Quanto a Composição da DRMABP no processo de Desfazimento de Bens Inservíveis:	14
9.2 - É de Responsabilidade do Chefe da DRMABP:	14
9.3 - É de Competência da DRMABP e da Equipe de Apoio	15
9.4 - Quanto à formação de Lotes:	16
10 - ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE DESFAZIMENTO DOS CAMPI INTERIOR.....	16
10.1- Formação das Comissões de Desfazimento dos Campi Interior:.....	16
10.2 - É de responsabilidade do Presidente da Comissão de Desfazimentos do Campi do Interior: 16	
10.3 - É de competência das Comissões de Desfazimento dos Campi do Interior:	17
10.4 - Quanto a Formação de Lotes:	18
11- FLUXO DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO	18

11.1 – Abertura do Processo de Desfazimento de Bens Inservíveis	18
11.1.1 – Levantamento dos Bens para Desfazimento.....	18
11.1.2 - Da solicitação de autorização para início do processo de desfazimento.....	19
11.1.3 Instrução processual e emissão de Portaria	19
11.2 – Procedimentos na DRMABP ou da COMISSÃO	19
11.3 – Parecer Jurídico em Relação ao Processo	20
11.4 – Parecer dos Conselhos em Relação ao Processo	20
11.5 – Autorização da REITORIA	20
11.6 – Publicação no Sistema REUSE	20
11.6.1 Publicação no REUSE.....	20
11.6.1.1 Efetivação de Doação através do REUSE.....	21
11.7- Publicação do Edital de Desfazimento.....	21
11.8 – Procedimentos Internos após a Publicação do Edital	21
11.9 – Procedimento de Baixa dos Bens Inservíveis e Conclusão do Processo.....	22
12 - CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES.....	22
13 - DEVERES DO SERVIDOR QUANTO A PROTEÇÃO DO BEM PÚBLICO.....	24
14 - VOCÊ SABIA?	25
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	26
FLUXOGRAMA DO DESFAZIMENTO	

1 – INTRODUÇÃO

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

O desfazimento consiste no processo, autorizado pelo dirigente máximo da Instituição, de exclusão, movimentação e alienação de um bem do acervo patrimonial da Fundação Universidade Federal de Rondônia, de acordo com a legislação vigente. O presente manual não elimina, em hipótese alguma, a necessidade de leitura e estudo da legislação pertinente ao tema durante todo o processo de desfazimento.

Este documento visa descrever as fases do processo de desfazimento de bens inservíveis no âmbito da Universidade Federal de Rondônia, - UNIR, detalhando as ações em cada uma das etapas propostas.

2 - AQUISIÇÃO DE BENS PÚBLICOS

A aquisição de bens públicos permanentes tem como objetivo o desenvolvimento de suas atividades, bem como a prestação de serviços públicos a sociedade. Com o decurso do tempo, tais bens deixam de ser úteis ao órgão possuidor, e são classificados como bens “inservíveis”, denominação genérica atribuída aos bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis como previsto no decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável à avaliação prévia. O desfazimento dos bens inservíveis deve seguir todos os procedimentos legais bem como os procedimentos administrativos instituídos na UNIR.

Partindo dessa premissa, a conduta da administração pública deve se basear nos princípios basilares do direito administrativo, dentre eles a legalidade, proteção ao interesse público, moralidades entre outros.

3 - DESFAZIMENTO DE BENS PÚBLICOS

O Decreto nº9.373/2018 dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. A presente legislação revogou a Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 e o Decreto lei nº 6.087, de 20 de abril de 2007.

O desfazimento de bens públicos consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora. Tais bens necessitam seguir requisitos mínimos de classificação e a entidade deve avaliá-los e classificá-los de forma pertinente com a legislação. Conforme artigo 3º do Decreto 9.373./2018 para o bem ser considerado inservível deve ser classificado como:

Ociosos: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.

Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea “a” do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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, poderá ser feita em favor:

I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

4 - FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS PÚBLICOS



A Coordenadoria de Patrimônio, depois de realizado o inventário de bens móveis pelas comissões específicas, buscará detectar os bens que não estão sendo utilizados pelas unidades e que poderiam vir a ter um melhor destino e aproveitamento. Estes bens serão destinados de acordo com o interesse público e se processará da seguinte forma:

Por transferência: Conforme artigo 5º do Decreto 9.373.2018 a transferência poderá ser:

- Interna: quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade.

- Externa: quando realizada entre órgãos da união.

O parágrafo único nos traz uma exceção no que concerne a transferência externa de bens não inservíveis o qual poderão ser admitidas mediante justificativa de autoridade competente.

Por cessão: A modalidade de movimentação de bens de caráter precário e **por prazo determinado**, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

- | entre órgãos da União;
- | entre órgãos e as autarquias e fundações públicas federais; ou
- | entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Por alienação: Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta, doação quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem. (Conforme Decreto n.º 9373/2018).

Venda: Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite. O leilão é a venda de bens públicos inservíveis da Administração Pública, precedidos de avaliação, mediante lances verbais. Trata-se de modalidade de licitação, prevista no art. 22, V, da Lei 8666/93, juntamente com a concorrência, tomada de preços, convite, concursos e, recentemente, o pregão, previsto na Lei n.º 10520 de 17 de julho de 2002, em que se converteu a Medida Provisória n.º 2182/2001.

Doação: são requisitos para doação de bens públicos: autorização legislativa, interesse público devidamente justificado e avaliação previa. 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, poderá ser feita em favor das entidades elencadas no artigo 8º do Decreto 9.373/2018.

Inutilidade ou abandono: Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao

Patrimônio. A inutilização consiste na distribuição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. Os desfazimentos por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integram o respectivo Processo de Desfazimento.

Por Permuta: Troca de bens, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidade da Administração Pública.

5 - MATERIAIS COM TRATAMENTO DE DESFAZIMENTO DIFERENCIADOS

São os bens que devem passar por tratamento específico a fim de que seja realizado o desfazimento.

Bens Eletrônicos: Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação que tenham sido classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal ou para organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, conforme o art. 14º do Decreto nº 9.373/2018 e suas alterações.

Tendo em vista que a Política Desfazimento de Bens Eletrônicos passou a ser do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), por força da Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, a qual através do Art. 16º, inciso IV, especifica que compete à Coordenação de Articulação realizar o acompanhamento e gerenciamento das ações relativas ao desenvolvimento do programa de Centros de Recondicionamento de Computadores, inclusive acompanhar o desenvolvimento da política de desfazimento de bens eletrônicos do governo federal.



Todo bem que se enquadre nesta categoria deve ser inspecionado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) antes de ser encaminhado em relação de bens para desfazimento. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) deverá emitir um laudo relatando as informações específicas do equipamento, os componentes porventura retirados para reaproveitamento e a classificação e avaliação do equipamento conforme o item 3.0 deste manual, por se tratar de equipamento eletrônico e demandar uma avaliação de caráter técnico.

Devem ser retirados todos os arquivos dos HDs e dos demais equipamentos que contenham armazenamento para garantir que as informações contidas nestes equipamentos não possam ser acessadas após o procedimento de desfazimento. Nos casos de equipamentos e computadores que possuam licença de softwares, as licenças poderão ser reaproveitadas em outros equipamentos, conforme necessidade.



l **Resíduos Perigosos:** Conforme o disposto no art. 38º da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, em caso de resíduos perigosos, estes deverão ser remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, contratadas na forma da lei.

l **Desfazimento de Bens em Ano Eleitoral:** Em ano eleitoral é vedada a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto em casos de calamidade pública, estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e que tiveram execução orçamentária iniciada em exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa, conforme §10 do art. 73 da Lei Eleitoral nº 9.504/1997.

A doação de bens de informática, desde que realizada através do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, é considerada uma das 10 exceções, quando se enquadrar no Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

A movimentação de materiais por transferência entre campi pode ser realizada em ano eleitoral por se tratar da mesma instituição, não sendo este caso abrangido pela Lei Eleitoral nº 9.504/1997.



l **Desfazimento de símbolos nacionais:** Conforme o art. 1º da Lei nº 5.700/1971, são símbolos nacionais: as Armas Nacionais, a Bandeira Nacional, o Hino Nacional e o Selo Nacional.

O processo de desfazimento dos símbolos nacionais deve ser realizado de acordo com a Lei 5.700/1971. De acordo com o art. 32º da referida lei, fica determinado que as bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer unidade militar para serem incineradas no Dia da

Bandeira, segundo cerimonial específico.

O desfazimento dos símbolos nacionais necessita de autorização do Reitor, bem como todos os outros casos de desfazimento.

6 - PRÉ-REQUISITOS PARA DESFAZIMENTO

Para que um bem esteja apto para desfazimento será preciso;

- l Laudo de Avaliação técnica;
- l Classificação do bem como inservível, conforme Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018;

6.1 COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

- | Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- | Relação dos bens para desfazimento;
- | Levantamento dos bens em lote;
- | Laudo de avaliação;
- | Fotos dos Lotes;
- | Planilha de Reavaliação Patrimonial;
- | Cotações deflagradas no processo;
- | Justificativa do desfazimento;
- | Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;
- | Relação de bens baixados no processo.

A comissão deve proceder à vistoria dos bens in loco e fazer a Análise Técnica e o Enquadramento dos Bens para Desfazimento, conforme Art. 3º do Decreto nº 9.373, de 11 de Maio de 2018, classificando cada bem em: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável. E após deverá anexar os seguintes documentos:

- a) Laudo de avaliação comissão (modelo anexo I) ou
- b) Laudo de avaliação área técnica (modelo anexo II); O laudo da área técnica é requerido da área técnica quando a avaliação de um determinado bem permanente seja muito específico de uma área, e nessas condições a comissão e nenhum de seus membros possua clareza em avaliar

7 - QUANTO AS RESPONSABILIDADES

7.1 Do Servidor Detentor da Carga Patrimonial

O Servidor responsável por bem nas condições previstas no Decreto 9.373/18 deverá encaminhar à sua Unidade Administrativa os laudos e a relação de itens para desfazimento.

7.2 Da Unidade Administrativa – U.A.

A Unidade Administrativa – U.A. é responsável local pelo controle e proteção dos bens móveis da UNIR. No processo de desfazimento deverá deferir sobre a instauração do desfazimento, indicação de membros e ainda solicitará, junto a DPAD, a emissão de portaria para início dos trabalhos.

7.3 Da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação - DPAD

A DPAD instruirá o processo para desfazimento e prestará suporte e coordenação às atividades juntamente com a sua Coordenadoria de Patrimônio e a Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes - DRMBP, indicando os membros para composição da comissão de apoio ao inventário.

A DPAD é responsável por encaminhar os documentos para a PRAD, deferindo pelo desfazimento bens inservíveis e fazendo a devida instrução processual, nos termos da legislação vigente.

7.4 Da Coordenadoria de Patrimônio - COPAT

A COPAT dentre outras atividades deverá prestar apoio a Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes, além de disponibilizar as Unidades Administrativas a relação dos bens em Patrimônio e seus responsáveis.

Nas unidades da UNIR no interior do estado, a COPAT contará com o apoio da Direção de Campus e da Coordenadoria Administrativa para realizar ações que visem melhorar e garantir a gestão do patrimônio público, a exemplo do processo de realocação ou desfazimento de bens inservíveis.

7.5 Da Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes – DRMABP e das Coordenadorias Administrativas dos Campi

A DRMABP é o setor responsável por realizar o processo de desfazimento de bens móveis em Porto Velho. Para realizar esse trabalho podem ser formadas equipes de apoio e qualquer servidor pertencente ao quadro de pessoal da UNIR poderá ser indicado, conforme Resolução 317, de 17 de Maio de 2021 da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

Nos campi da Fundação Universidade Federal de Rondônia no interior do estado serão formadas uma ou mais comissões, conforme necessidade local, para que seja realizado o desfazimento de bens móveis inservíveis.

Após demanda da Unidade Administrativa, os bens móveis inservíveis localizados no Campus Porto Velho serão relacionados pela DRMABP.

As Coordenadorias Administrativas dos campi do interior deverão elaborar relação dos bens móveis inservíveis de sua localidade.

8 - FUNÇÕES DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO – COPAT

I A Coordenadoria de Patrimônio fará verificações periódicas para melhor averiguar a existência de bens inservíveis;

I Após a realização do inventário anual (realizado por comissão específica) o Coordenador de Patrimônio deverá relacionar os bens classificados como inservíveis em uma única relação, divulgando entre os setores dos campi, estipulando prazo para manifestações de interesse quanto ao bem, promovendo a redistribuição dos bens e conseqüentemente economia de recurso público;

I Em relação aqueles bens que houver interesse na reutilização, após a emissão e assinatura do termo de transferência entre os responsáveis, a COPAT (em Porto Velho) e a CADM (no campus interior) será responsável pela homologação do documento;

I A relação dos bens inservíveis em que não exista interesse na redistribuição deve ser encaminhada a DRMABP (em Porto Velho) e a Direção de Campus (no interior do estado) para que seja iniciado o processo de desfazimento;

I Realizar a baixa patrimonial dos bens após a conclusão do processo de desfazimento.

9 - FUNÇÕES DA DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO, RECEBIMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES – DRMABP

9.1 - Quanto a Composição da DRMABP no processo de Desfazimento de Bens Inservíveis:

I O processo de desfazimento de bens móveis inservíveis no Campus de Porto Velho deverá ser realizado pela Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes e, **facultativamente por uma equipe de apoio**, a qual será designada através de Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Administração;

I A Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes (DRMABP) é representada por seus servidores lotados, o chefe titular e o chefe substituto;

I Quando não houver número suficiente de servidores lotados na DRMABP para que não haja prejuízos de suas demais atribuições, **uma equipe de apoio** deverá ser designada e composta de, no mínimo 02 (dois) servidores e que estejam lotados em qualquer unidade da UNIR no município de Porto Velho;

9.2 - É de Responsabilidade do Chefe da DRMABP:

I Coordenar e executar os trabalhos no processo de desfazimento de bens móveis inservíveis do campus Porto Velho;

I Convocar os servidores lotados na DRMABP e/ou os membros da equipe de apoio para reunião de trabalho;

I Controlar frequência dos servidores atuantes nos trabalhos da equipe de apoio;

I Assinar, juntamente com os servidores lotados na DRMABP e/ou a equipe de apoio, todos os relatórios extraídos das atividades desenvolvidas



no processo de desfazimento de bens móveis inservíveis do campus Porto Velho;

9.3 - É de Competência da DRMABP e da Equipe de Apoio

I Indicar a forma de desfazimento para os bens considerados inservíveis pela Administração do campus Porto Velho;

I Avaliar os bens móveis inservíveis, classificando-os como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, recomendando a cessão, a transferência, a alienação (doação, permuta ou venda), a disposição final ambientalmente adequada conforme o disposto na Lei nº 12305, de 2010 ou o leilão;

I Receber da Coordenadoria de Patrimônio a documentação da unidade gestora relativa aos materiais encaminhados para desfazimento, devendo tomar as providências necessárias para a avaliação e alienação daqueles bens;

I Quando do recebimento do rol de bens móveis inservíveis, verificar os laudos técnicos ou avaliações das unidades;

I Avaliar fisicamente e financeiramente os bens móveis inservíveis podendo ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra;



I Proceder à organização dos bens móveis inservíveis em lotes por classificação, constando: descrição, tombamento, data do tombamento, defeitos existentes, data da avaliação, valor de aquisição, valor da avaliação do bem, valor total do lote e valor total da avaliação;

I Elaborar relatório circunstanciado e fundamentado da avaliação, recomendando a forma de destinação dos bens móveis inservíveis por meio de ata subscrita pela DRMABP e a equipe de apoio;

I Disponibilizar no Reuse.Gov os bens móveis inservíveis objetos de movimentação e reaproveitamento, nos termos do Decreto nº 9.373, de 2018.

I Instruir os processos administrativos de destinação de bens móveis inservíveis com todas as peças necessárias, de conformidade com a legislação vigente, enviando-os à Direção do Campus para conhecimento, os quais submeterão à autorização da Reitoria mediante parecer jurídico e deliberação dos Conselhos Superiores da UNIR (CAOF e CONSAD).

9.4- Quanto à formação de Lotes:

I Os lotes formados pela DRMABP, localizados no depósito da Coordenadoria de Patrimônio no Campus Porto Velho, ficarão sob a responsabilidade do chefe da Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes;

I Os lotes formados na Unidade Administrativa ficarão em local seguro e reservado, na responsabilidade dos servidores detentores da carga patrimonial.

I Não poderá haver alteração dos lotes após a autorização da alienação dos bens móveis inservíveis pela Reitoria, sob pena de apuração de responsabilidade de quem lhe der causa.

I Concluída a formação dos lotes, nenhuma unidade poderá retirar ou acrescentar bens aos lotes sem a devida anuência da DRMABP, tampouco retirar peças, componentes, ou quaisquer itens dos bens que venham a descaracterizá-los.



10 - ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE DESFAZIMENTO DOS CAMPI INTERIOR

10.1- Formação das Comissões de Desfazimento dos Campi Interior:

I Os membros das Comissões de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis de cada Campus da UNIR serão designados por meio de Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

I A Comissão será composta de, no mínimo 03 (três) servidores, entre os quais o Presidente, ambos indicados pelo Diretor Geral, desde que estejam lotados no campus onde se realizará o processo de alienação.

I As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas pelo Presidente, com a indicação de pauta, e seus registros efetuados em Ata.

I A nomeação do presidente de Comissão não exclui a responsabilidade dos demais membros da Comissão.

10.2 - É de responsabilidade do Presidente da Comissão de Desfazimentos do Campi do Interior:

I Coordenar e executar os trabalhos da Comissão;

I Convocar os membros da Comissão para reunião de trabalho;

I Controlar frequência dos servidores atuantes nos trabalhos da Comissão;

I Assinar, junto aos demais membros, todos os relatórios extraídos das atividades desenvolvidas pela Comissão.



10.3 - É de competência das Comissões de Desfazimento dos Campi do Interior:

I Indicar a forma de desfazimento para os bens que forem considerados inservíveis para a Administração de cada campus da UNIR;

I Avaliar os bens móveis inservíveis, classificando-os como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, recomendando a cessão, a transferência, a alienação (doação, permuta ou venda), a disposição final ambientalmente adequada conforme o disposto na Lei nº 12.305/2010 ou o leilão;

I Receber das unidades de controle patrimonial nos campi do interior a documentação da unidade gestora relativa aos bens encaminhados para desfazimento;

I Quando do recebimento do rol de bens móveis inservíveis, verificar os laudos técnicos ou avaliações das unidades;

I Avaliar fisicamente e financeiramente os bens móveis inservíveis podendo ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra;

I Proceder à organização dos bens móveis inservíveis em lotes por classificação, constando: descrição, tombamento, data do tombamento, defeitos existentes, data da avaliação, valor de aquisição, valor da avaliação do bem, valor total do lote e valor total da avaliação;

I Elaborar relatório circunstanciado e fundamentado da avaliação, recomendando a forma de destinação dos bens móveis inservíveis por meio de ata da Comissão subscrita por todos os membros da Comissão;

I Disponibilizar no Reuse.Gov os bens móveis inservíveis objetos de movimentação e reaproveitamento, nos termos do Decreto nº 9.373, de 2018.

I Instruir os processos administrativos de destinação de bens móveis inservíveis com todas as peças necessárias, de conformidade com a legislação vigente, enviando-os à Direção do Campus para conhecimento, os quais submeterão à autorização da Reitoria mediante parecer jurídico e deliberação dos Conselhos Superiores da UNIR (CAOF e CONSAD).

10.4 - Quanto a Formação de Lotes:

I Os lotes formados na Unidade Administrativa ficarão em local seguro e reservado, na responsabilidade dos servidores detentores da carga patrimonial.

I Os lotes formados pela Comissão e armazenados em depósito do Patrimônio poderão ficar na responsabilidade do chefe da Coordenadoria Administrativa do seu respectivo campus.

I Não poderá haver alteração dos lotes após a autorização da alienação dos bens móveis inservíveis pela Reitoria, sob pena de apuração de responsabilidade de quem lhe der causa.

I Concluída a formação dos lotes pela Comissão, nenhuma unidade poderá retirar ou acrescentar bens aos lotes sem a devida anuência da Comissão, tampouco retirar peças, componentes, ou quaisquer itens dos bens que venham a descaracterizá-los.

11- FLUXO DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

Todos os procedimentos são baseados na Resolução 317, de 17 de Maio de 2021. Assim sendo, apresentamos as etapas processuais para o desfazimento de bens móveis inservíveis:

A DRMABP poderá a qualquer momento ser provocada pelas Unidades Administrativas – U.A. para dar andamento a processos de movimentação de bens móveis inservíveis, devendo prestar apoio e tomar todas as medidas necessárias ao andamento dos trabalhos.

No conteúdo do texto abaixo a Divisão de Recebimento, movimentação e alienação de bens permanentes - DRMABP e as Comissões formadas com objetivo de realizar processo de Desfazimento serão intituladas como **Equipe de Movimentação de Bens Inservíveis**.

11.1 – Abertura do Processo de Desfazimento de Bens Inservíveis

O ato motivador do processo de desfazimento pode ocorrer após o inventário anual ou através de demanda das Unidades Administrativas – U.A.

11.1.1 – Levantamento dos Bens para Desfazimento

- A COPAT-PVH após ampla divulgação da relação de bens inservíveis, não existindo interesse na redistribuição, encaminhará os dados para a DRMABP (em Porto Velho) ou a CADM (no interior do estado) instruindo para que seja iniciado o processo de desfazimento.

11.1.2 - Da solicitação de autorização para início do processo de desfazimento

- A DRMABP/DPAD (em Porto Velho); providenciará abertura do processo no SEI, encaminhando memorando à Unidade Administrativa onde estão localizados os bens alvo de desfazimento, solicitando autorização para início dos trabalhos, e se for o caso, indicação de membros para compor a equipe de apoio.
- CADM (campus do interior); providenciará abertura do processo no SEI, encaminhando um memorando à sua Direção do campus solicitando autorização para início dos trabalhos de desfazimento e indicação dos membros da comissão específica.

11.1.3 Instrução processual e emissão de Portaria

- A DPAD será responsável pela instrução processual e elaboração da minuta de portaria para designação da comissão, remetendo o processo para deferimento da Pró-Reitoria de Administração - PRAD.
- A PRAD tendo deferido o processo de desfazimento, emite e publica a Portaria de nomeação da comissão e retorna o processo para demais procedimentos na intitulada **equipe de movimentação de bens Inservíveis**.

11.2 – Procedimentos na DRMABP ou da COMISSÃO

Tendo o processo retomado para o ambiente SEI da **equipe de movimentação de bens Inservíveis**, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos e comprovantes:

- l cópia da Resolução nº 317, 17/05/2021;
- l avaliação ou laudo técnico dos bens móveis inservíveis;
- l Foto dos bens separados em lotes, considerando as características e o estado de conservação;
- l planilha de avaliação financeira relacionando os bens móveis inservíveis para desfazimento, informando a descrição, os defeitos existentes, o valor de aquisição, a data do tombamento, o valor de avaliação, a data da avaliação e a classificação de acordo com o Decreto nº 9373/2018. A Avaliação financeira será realizada com base em cotação de no mínimo em três sites de grande relevância, obtendo-se assim o valor de mercado de cada bem para fins do cálculo da reavaliação de preço. As cotações devem ser anexadas ao processo;
- l relatório com parecer e justificativa com a propositura da destinação dos bens móveis inservíveis, embasamento legal e normas complementares em vigência;

I nas situações de alienação por meio de doação, o processo deverá ser instruído com as documentações que comprovem os requisitos legais exigidos aos órgãos e/ou entidades para participarem do certame;

11.3 – Parecer Jurídico em Relação ao Processo

Após a juntada dos documentos, a **equipe de movimentação de bens Inservíveis** encaminhará o processo para o parecer jurídico SEI da Procuradoria Federal;

11.4 – Parecer dos Conselhos em Relação ao Processo

Tendo retornado o processo com o parecer favorável da Procuradoria Federal, a próxima etapa será enviá-lo para análise e parecer da CAOF e CONSAD;

11.5 – Autorização da REITORIA

Devidamente analisado e com os parecer da CAOF e CONSAD o processo de desfazimento de bens inservíveis segue para autorização da REITORIA.

11.6 – Publicação no Sistema REUSE

Após o processo retornar para a **equipe de movimentação de bens Inservíveis**, tendo a autorização do(a) Reitor(a), primeiramente todos os bens devem ser disponibilizados na plataforma REUSE.

É obrigatória a utilização dessa ferramenta para publicação dos bens a serem doados no âmbito da Administração Federal, conforme Instrução Normativa nº 05, de 29/11/2018, do Ministério do Planejamento.

11.6.1 Publicação no REUSE

- Para realizar a publicação de bens no portal do REUSE, a **equipe de movimentação de bens Inservíveis** deverá solicitar cadastro junto ao servidor responsável na UG;

- São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Reuse.Gov:

I - inclusão do bem em disponibilidade no órgão ou entidade;

II - classificação do bem, conforme o § 1º do artigo 5 da I.N nº 11, de 29/11/2018;

- III - avaliação física e financeira do bem;
- IV - divulgação do bem;
- V - manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessado; e
- VI - aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.

11.6.1.1 Efetivação de Doação através do REUSE

A efetivação de doação dos bens através do REUSE ocorrerá conforme orientações da I.N nº 11, de 29/11/2018, mediante;

- Manifestação de interesse do recebedor;
- Emissão de Termo de Transferência de Bens e aceite das cláusulas;
- Assinatura entre as partes e retirada dos bens em depósito.

11.7- Publicação do Edital de Desfazimento

Não havendo interessados após a publicação dos bens no Sistema REUSE ou dada à justificativa de não inclusão, será realizada a publicação por meio de edital.

Os termos de doações, instrumentos congêneres e o edital relativo ao desfazimento de bens móveis inservíveis, deverão ser providenciados pela **equipe de movimentação de bens Inservíveis**, para posterior apreciação da PRAD.

Deverá ser encaminhada a minuta do edital para fins de apreciação na Procuradoria Federal. Somente após parecer favorável será realizada publicação do edital de doação dos bens móveis inservíveis no sítio de internet da UNIR.

A comprovação da publicação do edital deve ser anexada ao processo, bem como seguir os termos da Lei nº 9.790, de 13 de março de 1999 e do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 da Presidência da República.

11.8 – Procedimentos Internos após a Publicação do Edital

Tendo o processo SEI retomado ao ambiente da **equipe de movimentação de bens Inservíveis**, com a publicação do edital anexado, o próximo procedimento é anexar os seguintes documentos:

- I solicitações recebidas;
- I ata de reunião de análise das propostas;

- | resultado preliminar a ser divulgado;
- | comprovante de publicação do resultado preliminar;
- | pedidos de recursos recebidos, se houver;
- | ata de reunião de análise dos recursos recebidos;
- | resultado final a ser divulgado;
- | comprovante de publicação do resultado final;
- | convocação dos selecionados para a retirada dos bens; Quando a doação contemplar as entidades, a documentação do favorecido estão descritos nos art. 33 ao art. 39 da Resolução nº 317, 17/05/2021;
- | **termos de doação**, transferência, cessão ou disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis, devidamente assinado pela Reitoria conforme o caso;
- | comprovante de retirada dos bens pelas entidades contempladas;
- | ata de finalização dos trabalhos da comissão, com as dificuldades encontradas e recomendações;
- | outros documentos relativos ao desfazimento de bens móveis inservíveis ou que a Comissão ou a DRMABP, julgar necessários.

11.9 – Procedimento de Baixa dos Bens Inservíveis e Conclusão do Processo

Efetivada a conclusão do processo de desfazimento dos bens móveis inservíveis, com a entrega aos donatários, a **equipe de movimentação de bens Inservíveis**, encaminhará o relatório circunstanciado à COPAT para apreciação e providências quanto à autorização para a emissão e publicação de Portaria de baixa patrimonial dos bens cedidos, transferidos, doados ou leiloados.

A COPAT irá providenciar a minuta da portaria de baixa dos bens móveis inservíveis cedidos, transferidos, doados ou leiloados e, encaminhará a DPAD para análise e emissão da Portaria e despacho à PRAD para assinatura e publicação.

Após a publicação da Portaria de Baixa de bens móveis inservíveis, o processo retorna à Coordenadoria de Patrimônio do Campus Porto Velho para a realização da baixa dos bens no Sistema de Patrimônio, sendo encaminhado, posteriormente, à CCONT para a baixa contábil, procedendo-se ao arquivamento dos autos, na inexistência de pendências.

12 - CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

Conforme Decreto 9.373/2018 equipamentos, peças, e componentes de tecnologia da informação comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis podem ser doados a Organizações de sociedades civis de interesse público que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal. Podem ser doados também a entidades sem fins lucrativos desde que não se enquadrem nas categorias arroladas no artigo 2º da lei 9.790/99 inciso I ao VII, X e XII.

Em se tratando de outros materiais classificados como antieconômicos, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidos de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Havendo mais de um órgão/entidade interessado no material, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

- I Órgãos da Administração Pública Federal;
- I Órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal e
- I Entidades privadas com fins sociais.

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

A Lei restringe a dispensa de licitação para a doação a casos de interesse social. Qualquer doação de bem público pressupõe interesse público. Por óbvio, não se admite liberalidade à custa do patrimônio público. A regra legal impõe à Administração que verifique se a doação consiste na melhor opção, inclusive para evitar a manutenção de concepções paternalistas acerca do Estado.

O princípio da Impessoalidade da Administração Pública não permite a referida "concepção paternalista", que poderia ocasionar a má utilização de dinheiros públicos e o desvirtuamento da Administração Pública, que se desviaria do caminho de buscar o bem comum.

Nesse passo, com base na legislação aplicável à hipótese, pode a administração, fulcrada no princípio da razoabilidade, emprestar, alienar ou doar bens móveis inservíveis que estão sob o seu controle patrimonial, sem qualquer ingerência do Poder Executivo.

Com essa delimitação, é razoável que os bens obsoletos e inservíveis sejam, primeiro, oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública Municipal e só, num segundo plano, ofertados a entidades particulares de interesse público.

Contudo a doação de bens públicos, para ter eficácia no Direito Administrativo, exige a satisfação de requisitos próprios para a sua efetivação.

Como se vê, cuidando-se de bens do patrimônio público, o administrador deles não pode dispor ao seu interesse; é imprescindível que ele percorra todo o caminho traçado pela lei, sob pena de burla ao princípio da legalidade.

Portanto, a doação de bens móveis encontra-se sujeita aos seguintes requisitos legais: existência de interesse público exhaustivamente justificado, avaliação e licitação, sendo esta dispensada quando os fins e a utilização têm interesse social. Não poderá, pois, ser realizada em proveito pessoal ou particular.

13 - DEVERES DO SERVIDOR QUANTO A PROTEÇÃO DO BEM PÚBLICO

- 1) Zelar pela boa conservação dos bens e diligenciar, no sentido da recuperação daquele que for avariado;
- 2) Participar das comissões de inventário, quando designado, exercendo com zelo suas atribuições. Quando não designado, colaborar para que as comissões possam executar seus trabalhos;
- 3) Assinar os termos de responsabilidade e os termos de transferência de bens sob seus cuidados;
- 4) Realizar o inventário de sua lista de bens, adotando as medidas necessárias para regularizar inconsistências;
- 5) Solicitar, quando necessário, a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento;
- 6) Responsabilizar-se pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda;
- 7) Transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outro servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego;
- 8) Participar da gestão local dos bens pertencentes à sua unidade de lotação;
- 9) Não se desfazer de bens da instituição, nem de bens de terceiros, que estejam no patrimônio da UNIR;
- 10) Comunicar formalmente à chefia imediata, sempre que houver a retirada de bens patrimoniais para manutenção;
- 11) Comunicar irregularidades à Coordenadoria de Patrimônio, quando tiver ciência de atos danosos ao patrimônio da UNIR;
- 12) Quando for identificado o desaparecimento de bem na UNIR, o detentor da carga patrimonial, ou quem o constatar, deverá registrar Boletim de Ocorrência na Polícia Federal e comunicar posteriormente à Coordenadoria de Patrimônio para as providências necessárias.

- 13) Contatar imediatamente a Coordenadoria de Patrimônio para proceder ao tombamento de bens adquiridos via projetos (CNPq e Fundações de Apoio), encaminhando os documentos solicitados.

14 - VOCÊ SABIA?

- 1) Os usuários dos bens não podem desmontar, descartar, retirar peças ou alterar as características de um bem patrimonial;
- 2) Todas as mudanças na configuração de equipamentos de informática (upgrade) deverão ser informadas à Divisão de Patrimônio;
- 3) Somente técnicos designados pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI podem desmontar, retirar peças e classificar os bens de informática de uso administrativo como ociosos ou irrecuperáveis;
- 4) Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.
- 5) Qualquer transferência de bens patrimoniais, mesmo entre salas, deverá ser realizada por meio do termo de transferência. A transferência somente será convalidada pela Coordenadoria de Patrimônio;
- 6) É obrigatória a realização anual do inventário de bens móveis;
- 7) O servidor público só deve se aposentar quando a sua situação patrimonial estiver totalmente regularizada;
- 8) Todo servidor público é responsável pelos bens patrimoniais sob sua guarda ou uso, assim como pela sua conservação.
- 9) A comunicação ao setor de patrimônio, a respeito dos bens que se encontram sem números de tombamento, colabora para a redução de bens desaparecidos, evitando-se, assim, maiores transtornos;
- 10) Sempre que houver substituições de chefias nas unidades, o substituto deverá passar ao seu sucessor, a carga dos bens que estavam em seu poder;
- 11) Os bens considerados inservíveis não devem ficar “esquecidos” nos corredores, devendo ser comunicado ao setor de patrimônio a sua disponibilização para desfazimento.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União. 23 Mar 1964.

Brasil. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União. 22 Jun 1993. Brasil.

Brasil. Decreto Nº 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.. Diário Oficial da União. 12 Mai 2018.

Brasil. Fundação Universidade Federal De Rondônia – UNIR. Resolução nº 317, de 17 de maio de 2021. Dispõe sobre os procedimentos de desfazimento de bens móveis inservíveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

Brasil. Instrução Normativa Nº 205, de 08 de Abril de 1988 da Presidência da República Secretaria de Administração Pública. Tendo objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Brasil. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 da Presidência da República. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Brasil. Instrução Normativa Nº 11, de 29 de Novembro de 2018 da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.

Brasil. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 - Casa Civil da Presidência da República. Estabelece normas para as eleições.

Brasil. Lei nº 9.790, de 13 de março de 1999 - da Presidência da República 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.

ANEXO I – MODELO DE LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS - COMISSÃO

LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS

O presente termo tem por objetivo validar a análise técnica dos bens descritos nos documentos em anexo, tendo como base o previsto no artigo 3º do Decreto Nº 9.373/2018, a qual dispõe que: Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Neste ato e para todos os fins de direito, eu (**nome do presidente da comissão**), presidente da comissão de desfazimento e o membro 1 da comissão (**nome do membro**) e membro 2 da comissão (**nome do segundo membro**) . Atestamos que os bens relacionados em anexo, pela diretoria/coordenação/pró-reitoria (informa o nome do setor), se enquadram na categoria de bens (**escrever a categoria, seja ocioso, antieconômico, recuperável, irrecuperável**) como previsto em Lei.

Declaro ainda que este laudo é de fé pública, e que estou ciente das responsabilidades administrativas, civis e penais que assumo por eventuais prejuízos causados ao erário público advindos de declaração incorreta, seja por dolo ou culpa, apensadas neste documento.

Nome da Cidade- RO ____ de _____, de 20 ____ .

PRESIDENTE DA COMISSÃO (Portaria)

Membro da Comissão de Desfazimento Portaria

Membro da Comissão de Desfazimento Portaria

ANEXO II – MODELO DE LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS – ÁREA TÉCNICA

LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS

O presente termo tem por objetivo validar a análise técnica dos bens descritos nos documentos em anexo, tendo como base o previsto no artigo 3º do Decreto 9.373/2018, a qual dispõe que:

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Neste ato e para todos os fins de direito, eu (**nome do servidor técnico**), cargo do servidor técnico. Atesto que os bens relacionados em anexo, pela diretoria/coordenação/pró-reitoria (**informa o nome do setor**), se enquadram na categoria de bens (**escrever a categoria, seja ocioso, antieconômico, recuperável, irrecuperável**) como previsto em Lei.

Declaro ainda que este laudo é de fé pública, e que estou ciente das responsabilidades administrativas, civis e penais que assumo por eventuais prejuízos causados ao erário público advindos de declaração incorreta, seja por dolo ou culpa, apensadas neste documento.

Nome da Cidade- RO ____ de _____, de 20 ____ .

NOME DO SERVIDOR TÉCNICO
(Cargo do Servidor)

ANEXO III - FLUXOGRAMA DO DESFAZIMENTO

