



MANUAL DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DA UFAPE

1ª EDIÇÃO
2024





Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco

Reitoria

Airon Aparecido Silva de Melo

Vice-Reitoria

Mácio Farias de Moura

Pró-Reitoria de Administração

José Renato Correia Ferro

Prefeitura Universitária

Otoni Cantarelli de Carvalho

Sistema Integrado de Bibliotecas

Jaciara Maria Félix

Sistema de Tecnologia da Informação

Vamberto de Freitas Rocha Júnior

Departamento de Patrimônio e Almojarifado

Susineide Silva de Almeida Paes

Coordenadoria de Almojarifado

José Antônio Vilela da Silva

Coordenadoria de Patrimônio

Rennan Leopoldo de Albuquerque

Comissão de Desfazimento

Rennan Leopoldo de Albuquerque

Carol Soares Bezerra de Sá Peixoto

Jener David Gonçalves dos Santos

Natanna Chris Gomes de Arruda

Matheus Carvalho Cordeiro

Elves Ribeiro de Lira

Projeto Gráfico e Diagramação

Carol Soares Bezerra de Sá Peixoto

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1. CONCEITO	7
2. DA COMISSÃO – FORMAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	8
2.1 DA CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	9
3. DAS FORMAS DE DESFAZIMENTO	10
3.1 CESSÃO	10
3.2 TRANSFERÊNCIAS	10
3.2.1 Transferência interna	11
3.2.2 Transferência externa	11
3.3 ALIENAÇÃO	11
3.3.1 Alienação por permuta	11
3.3.2 Alienação por venda	12
3.3.3 Alienação por doação	14
4. DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA	16
5. DA ORDEM DE DESFAZIMENTO....	18
5.1 COLOCAÇÃO À DISPOSIÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES INTERESSADAS	19
6. DA AVALIAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA	21
6.1 DA AVALIAÇÃO FINANCEIRA	21
6.1.1 Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI)	21
6.1.2 Valor Atual do Bem (VAB)	22
6.1.3 Percentual relativo ao estado de conservação e uso	22
6.1.4 Classificação quanto ao estado conservação e uso	23
6.1.5 Exemplo 1	23
6.2 DA AVALIAÇÃO A VALOR DE MERCADO	24
6.2.1 Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI)	24
6.2.2 Valor do Bem Novo (VBN)	24
6.2.3 Percentual relativo ao estado de conservação e uso	24
6.2.4 Classificação quanto ao estado de conservação e uso	25
6.2.5 Exemplo 2	25
6.3 DA AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS	26
6.3.1 Exemplo 3	26
6.4 DA AVALIAÇÃO DE MEDICAMENTOS	27

6.5 DA AVALIAÇÃO DE BENS DE CONSUMO	27
6.6 DO USO DE PERITO OU ENTIDADE ESPECIALIZADA	29
7. PROCESSO DE DESFAZIMENTO	30
7.1 ETAPAS DO PROCESSO	30
7.2 FLUXOS DO PROCESSO	32
7.2.1 Levantamento de bens	32
7.2.2 Formação da Comissão	33
7.2.3 Emissão de Portaria	34
7.2.4 Encaminhamento de portaria	34
7.2.5 Classificação e avaliação dos bens	34
7.2.6 Análise e encaminhamento	35
7.2.7 Parecer jurídico	36
7.2.8 Anuência e parecer final	36
7.2.9 Autorização do desfazimento	36
7.2.10 Efetivação do desfazimento	37
7.2.11 Baixa patrimonial/Estoque	37
7.2.12 Baixa contábil	38
7.2.13 Homologação e Publicação	38
8. CASOS ESPECIAIS	39
8.1 REAPROVEITAMENTO PARA FINALIDADE DIVERSA	39
8.2 DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA	39
8.3 DESFAZIMENTO DE RESÍDUOS PERIGOSOS	42
8.4 DESFAZIMENTO DE SÍMBOLO NACIONAL, ARMA E MATERIAL PIROTÉCNICO	43
8.5 DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS	44
8.6 DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS EM ANO ELEITORAL	45
8.7 DESFAZIMENTO DE SEMOVENTES	46
8.8 DESFAZIMENTO POR MAU USO OU EXTRAVIO	46
8.9 DESFAZIMENTO DE LIVROS	46
8.9.1 Permuta	46
8.9.2 Descarte	47
8.9.3 Destinação	47
8.10 DESFAZIMENTO DE MEDICAMENTOS	48
8.10.1 DESCARTE DE MEDICAMENTOS	50
8.10.2 FLUXO DE DESFAZIMENTO DE MEDICAMENTOS	51

8.10.2.1 Levantamento	51
8.10.2.2 Análise e encaminhamento	52
8.10.2.3 Classificação e avaliação	53
8.10.2.4 Análise e encaminhamento	53
8.10.2.5 Parecer jurídico	54
8.10.2.6 Anuência e parecer final	54
8.10.2.7 Autorização do desfazimento	54
8.10.2.8 Disponibilização no Doações gov.br	55
8.10.2.9 Baixa ou Descarte	55
8.10.2.10 Baixa no Almoxarifado (Siads)	56
8.10.2.11 Baixa contábil	56
8.10.2.12 Homologação e Publicação	57
8.11 DESFAZIMENTO DE MEDICAMENTOS	57
9. EMBASAMENTO LEGAL	58
10. ANEXOS	60
ANEXO I - TERMO DE DOAÇÃO	61
ANEXO II - DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA	64
ANEXO III - TERMO DE DOAÇÃO	65
ANEXO IV - MODELO DE TABELA PARA RELATÓRIO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS DA UFAPE	68
ANEXO V - MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS	69
ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS	70
ANEXO VII - TERMO DE JUSTIFICATIVA DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA	71
ANEXO VIII - PARECER DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	72
ANEXO IX - TERMO DE VISTORIA	73
ANEXO X - TERMO DE CESSÃO / DOAÇÃO	75
ANEXO XI - QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS	77
ANEXO XII - TABELA DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL PARA CONTA CONTÁBIL	79

APRESENTAÇÃO

Apresentamos o Manual de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis da UFAPE, elaborado pela Coordenadoria de Patrimônio junto com a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE). O objetivo deste trabalho é organizar didaticamente, padronizar o procedimento de desfazimento e ser um guia prático na execução dessa atividade, de maneira a esclarecer o assunto e evitar equívocos na instrução do processo administrativo. O Manual visa organizar todas as atividades referentes ao desfazimento de bens inservíveis da UFAPE, quanto à alienação, cessão, transferência e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis geridos pela instituição. O Manual ressalta também a importância da gestão eficiente dos bens que constituem o acervo público, pois os itens considerados inservíveis para alguns órgãos/entidades podem ser de grande utilidade para outros. Em paralelo, a entrega de sucatas para a reciclagem é uma atitude sustentável, que traz benefícios para toda a sociedade. Além disso, para a construção deste instrumento, além do cumprimento da legislação vigente, procuramos fazer com que este Manual fosse o mais objetivo possível, com linguagem acessível, procurando, inclusive, fazer uso de instrumentos gráficos, com vários fluxogramas. Não se tem a pretensão, de que este Manual seja imutável, mas que, como qualquer guia prático, também seja flexível, acompanhando, tanto na legislação quanto nos atos administrativos, as possíveis mudanças na gestão de bens móveis da Administração Pública Federal. Assim, os atores envolvidos no processo de desfazimento poderão, sob a Coordenação do Departamento de Patrimônio, fazer revisão anual deste Manual, assim que houver mudança na legislação. Por fim, esperamos que este Manual seja bastante utilizado como ferramenta de auxílio aos servidores envolvidos nas atividades de Gestão de Bens Móveis da UFAPE.

Coordenadoria de Patrimônio

Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis da UFAPE

1. CONCEITO

Durante o exercício rotineiro do controle patrimonial, ou por meio de inventários, ou por comunicação do usuário, poderá ser constatado que certos bens se tornaram obsoletos, ou ainda, embora não ultrapassados, deixaram de ser úteis para a UFAPE. Tais bens serão caracterizados como bens inservíveis, estando sujeitos ao processo de desfazimento. O processo de desfazimento consiste na identificação, recolhimento, classificação, destinação e baixa do acervo patrimonial, realizado de acordo com a legislação vigente, e expressamente autorizado pelos ordenadores de despesas, culminando na efetiva exclusão do acervo patrimonial. Todo esse processo de desfazimento de bens móveis inicia-se com a identificação dos bens inservíveis e conclui-se com a devida destinação, recomendada em relatório da Comissão de Desfazimento de Bens. Não obstante seja constituída comissão específica com este fim, o processo de desfazimento não é de responsabilidade exclusiva de seus membros, nem do setor responsável pelo controle patrimonial. É um processo de responsabilidade compartilhada. Os principais responsáveis pela execução das atividades de alienação e destinação são: o usuário do bem identificado como inservível; os membros da Comissão de Desfazimento ou Leiloeiro Oficial; o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado; o Departamento de Contabilidade; o Departamento de Compras/Licitação; a Pró-Reitoria de Administração (PROAD); e o Ordenador de despesa (Reitoria). O resultado do processo de desfazimento, ou seja, a efetiva destinação dos bens móveis inservíveis, será decorrente da execução das atividades pertinentes de cada um desses atores (setores e respectivos servidores) envolvidos, finalizando com a homologação e a publicação do ato do ordenador de despesa (Reitoria) da Universidade.

2. DA COMISSÃO – FORMAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O art. 9º do Decreto nº 9.373, de 2018, e o art. 12 da Instrução Normativa nº 11/2018, estabelece que deverá ser instituída comissão responsável, composta por, no mínimo, 3 servidores do órgão ou da entidade. Recomenda-se que para cada membro da comissão sejam nomeados também os respectivos suplentes. Poderão ser designados para acrescentar à comissão permanente, sempre que possível, de forma temporária, servidores que tenham conhecimento e/ou experiência em manuseio de bens considerados especializados, como bens de informática, por exemplo. A comissão permanente de desfazimento deverá ser nomeada pela Reitoria, com vigência de 02 (dois) anos, permitida a recondução, e terá as seguintes atribuições:

- ✓ Elaborar e divulgar o cronograma de atividades a ser desenvolvido pela comissão;
- ✓ Obter o levantamento dos bens inservíveis junto ao Departamento de Patrimônio, verificando a existência física e fazendo as devidas retificações das informações apresentadas;
- ✓ Classificar os bens inservíveis como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis;
- ✓ Formar lotes de acordo com a classificação de bens inservíveis e suas características funcionais;
- ✓ Efetuar a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados;
- ✓ Definir a forma de desfazimento e destinação dos bens inservíveis de acordo com os dispositivos da legislação apresentados neste Manual;
- ✓ Elaborar relatório de desfazimento de bens inservíveis contendo a relação de bens inservíveis, o número de patrimônio, a descrição detalhada do bem (denominação e especificação), a classificação

atribuída, o estado de conservação e uso, a avaliação financeira, a forma de desfazimento e a correspondente destinação; e

- ✓ Instruir o processo administrativo de desfazimento;

OBS.: O relatório da comissão de desfazimento é apenas opinativo ou de recomendação, não contendo poder vinculado ou decisório, cabendo aos ordenadores de despesas tal decisão.

2.1 DA CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

O Decreto nº 9.373/2018 e a Instrução Normativa nº 11/2018 classificam os bens móveis como inservíveis para desfazimento da seguinte maneira:

- ✓ **Ociosos** – bens móveis que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não são aproveitados.
- ✓ **Recuperáveis** – bens móveis que não se encontram em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- ✓ **Antieconômicos** – bens móveis cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- ✓ **Irrecuperáveis** – bens móveis que não podem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

3. DAS FORMAS DE DESFAZIMENTO

Nesta seção serão expostas as formas expressas no Decreto nº 9.373/2018, e no art. 76 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), que a Administração Pública dispõe para o desfazimento de bens públicos.

3.1 CESSÃO

Forma de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse. A cessão pode ocorrer, no casos seguintes:

- ✓ Entre órgãos da União;
- ✓ Entre a União 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.

A cessão de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente. A realização da cessão deverá ser feita através de Termo de Cessão, em que constará a indicação de passagem de carga patrimonial da unidade cedente para a unidade cessionária do bem.

3.2 TRANSFERÊNCIAS

Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entre órgãos da União (Decreto nº 9.373/18, art. 5º).

A transferência ocorre nas seguintes situações:

3.2.1 Transferência interna

Quando realizada entre unidades organizacionais, dentro da UFAPE.

3.2.2 Transferência externa

Quando realizada entre a UFAPE e órgãos da União. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

3.3 ALIENAÇÃO

De acordo com o art. 7º do Decreto nº 9.373/18, 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.

3.3.1 Alienação por permuta

É uma forma de alienação em que ocorre a transferência de propriedade de um bem ao receber um outro bem equivalente, ou seja, é a troca de bens entre órgãos e entidades. Constitui-se, assim, simultaneamente uma forma de alienação e de aquisição. A permuta está prevista na nova Lei de licitações 14.133/2021, sendo permitida exclusivamente entre órgãos e entidades da Administração Pública. A legislação não define os procedimentos para a realização dessa forma de desfazimento entre órgãos da Administração Pública, apenas o artigo 76, inciso II, alínea b, da Lei nº 14.133/2021 menciona a permuta como uma forma de alienação de bens públicos.

3.3.2 Alienação por venda

É o processo de alienação no qual a transferência de propriedade do bem ocorre mediante pagamento. Essa modalidade de desfazimento é regulamentada pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e deve ocorrer mediante um processo licitatório. No entanto, o art. 76, inciso II da referida Lei estabelece que é dispensada a licitação nos casos de venda de:

- ✓ Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;
- ✓ Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- ✓ Venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- ✓ Venda de títulos, observada a legislação pertinente;
- ✓ Venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades; e
- ✓ Venda de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

3.3.2.1 Alienação por venda: leilão

Dentre as modalidades de licitação utilizadas para desfazimento de bens inservíveis pela Administração Pública, a Lei nº 14.133/2021 destaca o leilão. O Art. 06, Inciso 40, da referida lei, conceitua leilão como modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados, como parâmetro máximo, os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

O leilão será precedido da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, que conterá:

I - a descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;

II - o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;

III - a indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;

IV - o sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo, se ,excepcionalmente, for realizado sob a forma presencial, por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização;

V - a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.

Além da divulgação no sítio eletrônico oficial, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração e poderá,

ainda, ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a publicidade e a competitividade da licitação.

O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

3.3.3 Alienação por doação

É a forma de alienação em que ocorre a passagem gratuita de propriedade (posse definitiva) de um bem, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social. Poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações. O art. 76, caput, inciso II, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, estabelece que a doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e

III - de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

O Art. 40 do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, institui o Programa Coleta Seletiva Cidadã, por meio do qual os órgãos e as entidades da administração pública federal, direta e indireta, deverão:

I - separar os resíduos reutilizáveis e recicláveis; e

II - destinar resíduos reutilizáveis e recicláveis, prioritariamente, às associações e às cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Parágrafo único. Estarão aptas a coletar os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, direta e indireta, as associações e as cooperativas de catadores de materiais recicláveis que:

I - sejam formalmente constituídas por catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;

II - possuam infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados;

III - apresentem o sistema de rateio entre os associados e os cooperados; e

IV - estejam regularmente cadastradas e habilitadas no Sinir.

Caberá aos órgãos e às entidades da administração pública federal, direta e indireta, realizar os procedimentos necessários para a seleção de associações e de cooperativas cadastradas no Sinir, conforme estabelece o art. 41 do Decreto 10.936 de 12 de janeiro de 2022, com vistas a firmar termo de compromisso, conforme modelos disponibilizados no endereço eletrônico: [edital de chamamento público nº 01/2023 - coleta seletiva cidadã — ministério da gestão e da inovação em serviços públicos \(www.gov.br\)](#).

As associações e as cooperativas de catadores de materiais recicláveis deverão realizar a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos não reaproveitados para reutilização ou reciclagem.

4. DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA

O Plano Nacional de Resíduos Sólidos, instituído pela Lei 12.305/2010, define :

- ✓ Destinação final ambientalmente adequada: a destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do Sisnama, do SNVS e do Suasa, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos; e

- ✓ Disposição final ambientalmente adequada: distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação dos bens classificados como irrecuperáveis, a autoridade competente deverá determinar a sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010, a qual institui o Plano Nacional de Resíduos Sólidos. Adicionalmente, o Decreto nº 9.373/2018, no seu artigo 9º, dispõe que os alienatários e os beneficiários da transferência de domínio se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Para cumprir a regra de desfazimento, considere-se a ordem definida no capítulo 05 deste Manual, e não sendo possível ou não conveniente a alienação dos bens classificados como inservíveis, a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis deverá recomendar a destinação ou

disposição final ambientalmente adequada, conforme às especificidades de cada caso, dispostas no Plano Nacional de Resíduos Sólidos e em normas a eles pertinentes.

Caso a UFAPE não efetue diretamente a destinação ou disposição ambientalmente adequada, poderá realizar os procedimentos necessários para a seleção de associações e de cooperativas de catadores cadastradas no Sinir, conforme estabelece o art. 41 do Decreto 10.936 de 12 de janeiro de 2022, com vistas a firmar termo de compromisso com objetivo delas efetuarem a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos não reaproveitados para reutilização ou reciclagem, conforme modelos disponibilizados no endereço eletrônico: [edital de chamamento público nº 01/2023 - coleta seletiva cidadã — ministério da gestão e da inovação em serviços públicos \(www.gov.br\)](#) .

5. DA ORDEM DE DESFAZIMENTO

A título de orientação aos responsáveis pela execução de atividades e pelo resultado do processo de desfazimento de bens, propõe-se providenciar o reaproveitamento, na seguinte ordem:

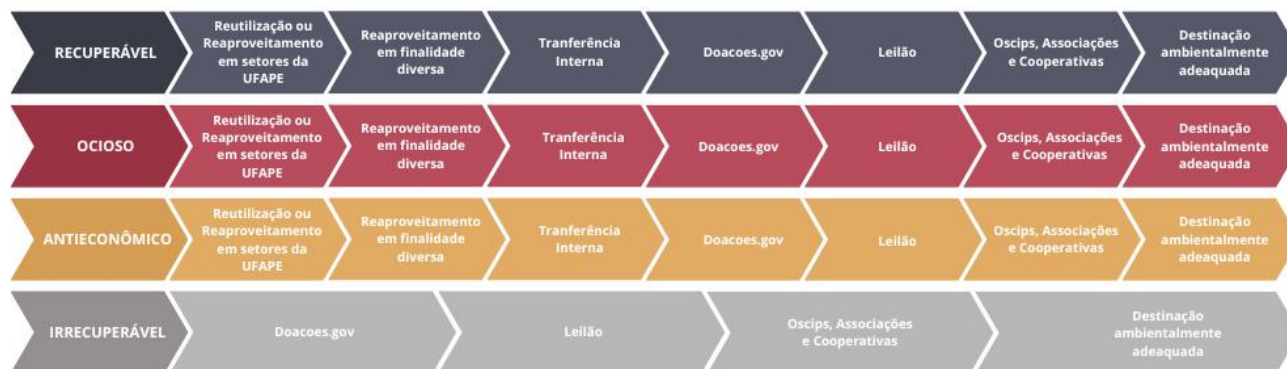
- ✓ Divulgar a disponibilização dos bens móveis inservíveis para reutilização ou reaproveitamento em outros setores/departamentos da UFAPE.
- ✓ A divulgação dos bens móveis inservíveis, disponíveis do item anterior, poderá ser também para reaproveitamento em finalidade diversa, nos termos do item 8.1 deste Manual.
- ✓ Divulgar e destinar os bens inservíveis por meio de transferência interna ou cessão para unidade/campus que a UFAPE venha a ter no futuro.
- ✓ Divulgar através de anúncio, na plataforma Doações gov.br, para fins de doação ou permuta para entidades e órgãos dentro da Administração Pública, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, no seu Acórdão 8.195/2019-TCU-Plenário, o qual estabelece que a publicação, no "Doações gov.br", dos bens móveis inservíveis objetos de movimentação e reaproveitamento é obrigatória.
- ✓ Não havendo interessados no reaproveitamento ou alienação por doação ou permuta no "Doações gov.br", a UFAPE efetuará o desfazimento por meio da venda (Leilão), através da abertura de edital.
- ✓ Caso o Leilão não seja oportuno ou conveniente para a UFAPE, poderá ser realizado a doação, por dispensa de licitação, diretamente às instituições elencadas no item 3.3.3 deste Manual.

Ainda assim, não sendo possível o reaproveitamento por transferência, cessão, doação, permuta ou a venda dos bens inservíveis, a UFAPE poderá realizar a destinação ou disposição final ambientalmente adequada nos termos do

Capítulo 4, deste Manual, e de acordo com a Política Nacional de Destinação de Resíduos Sólidos.

O gráfico a seguir exemplifica a ordem desse processo de desfazimento, de acordo com a classificação do bem:

Gráfico: 01 - Ordem de Desfazimento de Bens Inservíveis da UFAPE



Fonte: Departamento de Patrimônio (DPA/UFAPE)

5.1 COLOCAÇÃO À DISPOSIÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES INTERESSADAS

A Instrução Normativa nº 11, de 2018 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão dispõe sobre o “Reuse.gov”. Em janeiro de 2022, o sistema “Reuse.gov” passou a ser chamado “Doações gov.br”, 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. O “Doações gov.br” poderá ser acessado no endereço eletrônico <https://www.doacoes.gov.br> para publicar anúncio ou demonstrar interesse por algum bem móvel disponível na plataforma. O órgão ou entidade deverá realizar cadastramento para fins de acesso ao sistema. O “Doações gov.br” poderá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes de quaisquer dos demais poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, quando se tratar de alienação por doação prevista no art. 76, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021. São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Doações gov.br:

- I - Inclusão do bem em disponibilidade no órgão ou entidade;
- II - Enquadramento do bem na classificação de bens inservíveis;
- 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.

Quando da inclusão do anúncio, deverá ser informado em campo próprio:

- I - Dados básicos - título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;
- II - Informações adicionais - quantidade, situação, número de patrimônio, valor avaliado e dados complementares;
- III - Localização do bem móvel - unidade federativa e município;
- IV - Contato - nome, telefone e e-mail; e
- V – Fotos do bem móvel.

O anúncio publicado no "Doações gov.br " gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta realizada a partir de acesso livre à área pública do sistema por um período de 10 (dez) dias. O órgão ou entidade interessada poderá alterar os dados ou cancelar o registro de interesse no anúncio, antes do vencimento do anúncio. As hipóteses de alienação de bens inservíveis previstas no Decreto nº 9.373, de 2018, com dispensa de licitação, estão descritas no item 3.3 deste Manual.

6. DA AVALIAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

A legislação que direta e indiretamente trata do desfazimento de bens inservíveis estabelece que deve haver precedente avaliação. A Instrução Normativa nº 11, de 2018 dispõe que para anunciar os bens no Doações gov.br é necessário fazer a sua avaliação física e financeira. A IN aponta que a avaliação física e financeira do bem inservível poderá ser baseada no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada (Valor Contábil Líquido) e na situação em que o bem móvel se encontra (Estado de Conservação e Uso). Da IN, apreende-se que o valor resultante da avaliação física e financeira, a fim de registrar o anúncio no Doações gov.br, remete a ideia de estabelecer um valor de transação atualizado do bem, de acordo com as suas condições conservação e uso, para que seja possível a mensuração da variação patrimonial, que irá ocorrer tanto no patrimônio do doador quanto no do donatário.

6.1 DA AVALIAÇÃO FINANCEIRA

Considerando as instruções do Manual de Contabilidade Aplicado ao Serviço Público (MCASP) , no que tange ao cálculo da depreciação acumulada, para a apuração do valor monetário atualizado dos bens inservíveis, considerando o seu estado de conservação e uso, na UFAPE será aplicada a seguinte fórmula: o Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI) será a multiplicação do Valor Atual do Bem (VAB), registrado no patrimônio, pelo percentual relativo ao seu Estado Físico de conservação e uso (% EF). $VABI = VAB \times \% EF$

6.1.1 Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI)

O VABI é o valor resultante do valor atual do bem registrado no Sistema Patrimonial e da aplicação, sobre este, do percentual relativo ao estado de

conservação e uso, apurado e atribuído mediante verificação física pela Comissão de desfazimento.

6.1.2 Valor Atual do Bem (VAB)

O VAB é o Valor Atual do Bem (Valor Contábil Líquido), com base no MCASP, um ativo é evidenciado considerada a depreciação acumulada e a redução ao valor recuperável acumulado (*impairment*), caso exista, desde a data da sua aquisição ou da sua reavaliação até a data da apuração do valor atualizado do bem inservível. O Valor Atual do Bem é aquele registrado no Sistema de Controle Patrimonial ou Contábil.

6.1.3 Percentual relativo ao estado de conservação e uso

É aquele definido a partir da verificação do estado físico e/ou funcional do bem, com base na Tabela 01:

Tabela 01 – Estado de conservação e uso

GRUPOS	EXCELENTE	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
Informática e Eletrônicos	80%	60%	40%	20%
Veículos	100%	80%	60%	30%
Mobiliário em Geral	80%	70%	50%	10%
Máquinas e Utensílios Domésticos.	90%	70%	50%	20%
Demais Bens Móveis	80%	60%	40%	20%

Fonte: Departamento de patrimônio (DPA/UFAPÉ)

6.1.4 Classificação quanto ao estado conservação e uso

- ✓ **Excelente** - qualidade do bem móvel adquirido há menos de um ano e que ainda mantenha as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;
- ✓ **Bom** - qualidade do bem móvel que esteja em perfeitas condições de uso, mas com data de aquisição superior a um ano;
- ✓ **Regular** - qualidade do bem móvel que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização;
- ✓ **Péssimo** - qualidade do bem móvel que apresenta avarias que impedem sua utilização, tornando inviável sua recuperação.

6.1.5 Exemplo 1

- ✓ Denominação do Bem: Notebook
- ✓ Especificação do Bem: Notebook Lenovo, Thinkpad e 490 i5 8º geração, 4gb, ddr4 2400 mhz, hd 500 gb, windows 10 profissional, acessórios: Mouse sem fio Lenovo, adaptador hdmi para vga, maleta Lenovo, nº de série brg223ghy.
- ✓ Conta Contábil: 1.2.3.1.1.02.01 – Equipamentos de Processamento de Dados;
- ✓ Nº de patrimônio: 2016005263.
- ✓ Valor Atual do Bem no Sistema Patrimonial: R\$ 400,00 (VAB).
- ✓ Estado de Conservação e Uso Verificado: Péssimo (Tabela 01).
- ✓ Percentual atribuído ao Estado de Conservação e Uso Verificado: 20% .
Cálculos do Valor Avaliado do Bem Inservível: $VABI = VAB \times \%EF$
 $VABI = R\$ 400,00 \times 0,2 = R\$ 80,00$. Valor a ser informado no Doações gov.br ou em leilão.

6.2 DA AVALIAÇÃO A VALOR DE MERCADO

Se a comissão não obtiver o valor contábil do bem ou perceber que o valor encontrado a partir dos procedimentos apresentados acima é bastante discrepante da realidade de mercado, a comissão poderá avaliar o bem ao seu valor justo (valor de mercado), caso julgue necessário, na UFAPE será aplicada a seguinte fórmula: o Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI) será a multiplicação do Valor do Bem Novo (VBN), pelo percentual relativo ao seu Estado Físico de conservação e uso (% EF).
$$\text{VABI} = \text{VBN} \times \% \text{ EF.}$$

6.2.1 Valor Avaliado do Bem Inservível (VABI)

O VABI é o valor resultante do valor de um bem novo (VBN) pesquisado em cotação no mercado e da aplicação, sobre este, do percentual relativo ao estado de conservação e uso (% EF), apurado e atribuído mediante verificação física pela Comissão de desfazimento.

6.2.2 Valor do Bem Novo (VBN)

O VBN é o Valor do bem novo, estado de zero, pesquisado através de cotação no mercado local ou pela internet. É recomendado que sejam pesquisados os preços de pelo menos dois fornecedores para cada bem. Caso sejam encontrados preços diferentes deverá escolher o de menor valor. Não encontrado o mesmo bem avaliado, poderá ser usado o preço de um bem similar.

6.2.3 Percentual relativo ao estado de conservação e uso

É aquele definido a partir da verificação do estado físico e/ou funcional do bem, com base na Tabela 02:

Tabela 02 – Estado de conservação e uso

GRUPOS	EXCELENTE	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
Qualquer Bem Móvel	80%	60%	40%	20%

Fonte: Departamento de patrimônio (DPA/UFAPE)

6.2.4 Classificação quanto ao estado conservação e uso

- ✓ **Excelente** - qualidade do bem móvel adquirido há menos de um ano e que ainda mantenha as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;
- ✓ **Bom** - qualidade do bem móvel que esteja em perfeitas condições de uso, mas com data de aquisição superior a um ano;
- ✓ **Regular** - qualidade do bem móvel que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização;
- ✓ **Péssimo** - qualidade do bem móvel que apresenta avarias que impedem sua utilização, tornando inviável sua recuperação.

6.2.5 Exemplo 2

- ✓ Denominação do Bem: Máquina de lavar roupa;
- ✓ Especificação do Bem: Máquina lavar roupa, tipo automática, capacidade 15 kg, aplicação doméstica, lavagem/enxágue e centrifugação, características adicionais tampa abertura frontal/ sistema de lavagem/funções, voltagem 220 v, material cesto aço inoxidável;
- ✓ Conta Contábil: 12311.03.01 - Aparelhos e utensílios domésticos;
- ✓ N° de patrimônio: 20235275;
 - Valor do Bem Novo na Internet (Americanas): R\$ 5.200,00 (VBN);
 - Valor do Bem Novo na Internet (Magazine Luísa): R\$ 5.000,00 (VBN);
 - Valor do Bem Novo na Internet (Casas Bahia): R\$ 5.500,00 (VBN);

- ✓ Estado de Conservação e Uso Verificado: Excelente (Tabela 02);
- ✓ Percentual atribuído ao Estado de Conservação e Uso Verificado: 80% .
Cálculos do Valor Avaliado do Bem Inservível: $VABI = VBN \times \%EF$ $VABI = R\$ 5.000,00 \times 0,80 = R\$ 4.000,00$. Valor a ser informado no Doações gov.br ou em leilão.

6.3 DA AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS

No caso de veículos, para apurar o VABI, alternativamente poderá ser utilizado o valor de referência de mercado por meio da tabela do preço médio da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe), sobre o qual será aplicado o fator de conservação e uso: $VABI = \text{Valor FIPE} \times \%EF$.

6.3.1 Exemplo 3

- ✓ Denominação do Bem: Veículo de passeio (Celta);
- ✓ Especificação do Bem: Automóvel, tipo motor 1.0, quantidade portas 5 , tipo combustível álcool/ gasolina, potência mínima 70 cv, tipo câmbio manual, modelo hatch, ar condicionado, direção hidráulica, trava elétrica, cor branca, ano de fabricação 2008, modelo 2008, fabricante: Chevrolet;
- ✓ 12311.05.01 - Veículos em geral;
- ✓ N° de patrimônio: 20085245;
 - Valor do automóvel na tabela Fipe: R\$ 18.000,00;
 - Estado de Conservação e Uso Verificado: Regular (Tabela 01);
- ✓ Percentual atribuído ao Estado de Conservação e Uso Verificado: 60% .
Cálculos do Valor Avaliado do Bem Inservível: $VABI = \text{Valor FIPE} \times \%EF$
 $VABI = R\$ 18.000,00 \times 0,80 = R\$ 10.800,00$. Valor a ser informado no Doações gov.br ou em leilão.

6.4 DA AVALIAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Conforme a Norma Brasileira de Contabilidade do Setor Público NBC TSP 04 os estoques com destinação de forma gratuita devem ser mensurados pelo menor valor entre o **custo de aquisição e o custo de reposição**.

6.5 DA AVALIAÇÃO DE BENS DE CONSUMO

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e a Norma Brasileira de Contabilidade do Setor Público NBC TSP 04, o valor de custo dos estoques deve incluir todos os custos de aquisição e de transformação, bem como outros custos incorridos para trazer os estoques à sua condição e localização atuais. O custo de aquisição compreende:

- a. O preço de compra;
- b. Os impostos de importação e outros tributos não recuperáveis;
- c. Frete (transporte);
- d. Seguro;
- e. Manuseio;
- f. Outros diretamente atribuíveis à aquisição de produtos acabados, materiais e suprimentos.

Descontos comerciais, abatimentos e outros itens semelhantes devem ser deduzidos na determinação do custo de aquisição.

O custo de transformação inclui aqueles relacionados com as unidades produzidas ou com as linhas de produção, tais como:

- a) Mão-de-obra direta;

b) Alocação sistemática de custos indiretos de produção, variáveis e fixos, que sejam incorridos para transformar os materiais em produtos acabados.

Os custos indiretos de produção são classificados em variáveis ou fixos, se variam ou não diretamente com o volume de produção.

A alocação dos custos fixos e variáveis incorridos na melhoria de terrenos "brutos" mantidos para a venda em empreendimentos comerciais ou residenciais pode incluir, por exemplo custos relacionados ao paisagismo, drenagem, assentamento de tubulação para conexão das instalações, etc.

São exemplos de itens que não devem ser incluídos no custo dos estoques e reconhecidos como Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) do período em que são incorridos:

- a) Valor anormal de desperdício de materiais, mão-de-obra ou outros insumos de produção;
- b) Despesa de armazenamento, a menos que sejam necessárias ao processo produtivo, como entre uma ou outra fase de produção;
- c) Despesa administrativas que não contribuem para trazer os estoques ao seu local e condição atuais;
- d) Despesa de comercialização

A UFAPE deve usar o critério de valoração de custo uniforme para todos os estoques que possuam natureza e uso semelhantes. Sempre que possível, deve ser atribuído pelo uso da identificação específica dos seus custos individuais. Quando não for possível a identificação específica, o ente pode utilizar o critério primeiro a entrar, primeiro a sair (PEPS) ou pelo critério do custo médio ponderado.

No entanto, para distribuição de forma gratuita a avaliação monetária desses bens poderá ser feita pelo menor valor entre o **custo de aquisição e o custo de reposição**.

6.6 DO USO DE PERITO OU ENTIDADE ESPECIALIZADA

A depender da complexidade da avaliação a comissão poderá solicitar auxílio de perito ou entidade especializada para elaboração de um laudo técnico. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:

- a) Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b) A identificação contábil do bem;
- c) Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e) Data de avaliação; e
- f) A identificação do responsável pela reavaliação

7. DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

7.1 ETAPAS DO PROCESSO

Etapa I – O Departamento de Patrimônio iniciará com a abertura de processo para a Pró-Reitoria de Administração, juntamente com os anexos do item: 7.2.1 deste Manual.

Etapa II – A Pró-Reitoria de Administração indicará os membros da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis (caso a Comissão Permanente já exista, outros servidores poderão ser nomeados temporariamente para integrá-la).

Etapa III - A Reitoria nomeará a Comissão de Desfazimento, através de portaria e encaminhará para o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

Etapa IV – O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado anexará a portaria e encaminhará para a Comissão iniciar os trabalhos.

Etapa V – A Comissão efetuará a classificação e a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados.

Etapa VI – A Comissão elaborará o relatório de desfazimento bens inservíveis contendo a relação de bens inservíveis, o número de patrimônio, a descrição detalhada do bem (denominação e especificação) a classificação atribuída, a avaliação física, a avaliação financeira, a forma de desfazimento e a correspondente destinação.

Etapa VII – Após o relatório da Comissão de desfazimento o Processo deverá ser enviado à Pró-Reitoria de Administração, que o encaminhará à Procuradoria Jurídica para análise.

Obs: Caso seja escolhida licitação na modalidade Leilão, o processo deverá, após a etapa anterior, passar pelo Departamento de Compras/Licitação para elaboração de Edital, para só assim seguir o fluxo normal.

Etapa VIII – A Consultoria Jurídica, por sua vez, emitirá parecer ou solicitará, caso ache necessário, retificações ou esclarecimentos e devolverá o processo para a Pró-Reitoria de Administração.

Etapa IX - A Pró-Reitoria de Administração devolverá para algum departamento específico para providências solicitadas pelo procurador ou emitirá parecer final e encaminhará para a autorização do ordenador de despesa (Reitoria).

Etapa X – Após a autorização da Reitoria, o Departamento de Patrimônio adotará as medidas necessárias para a destinação dos bens: alienação ou destinação ambientalmente adequada; Caso a Reitoria não autorize, o processo voltará para a Pró-Reitoria de Administração para esclarecimentos, retificações ou até mesmo para arquivamento.

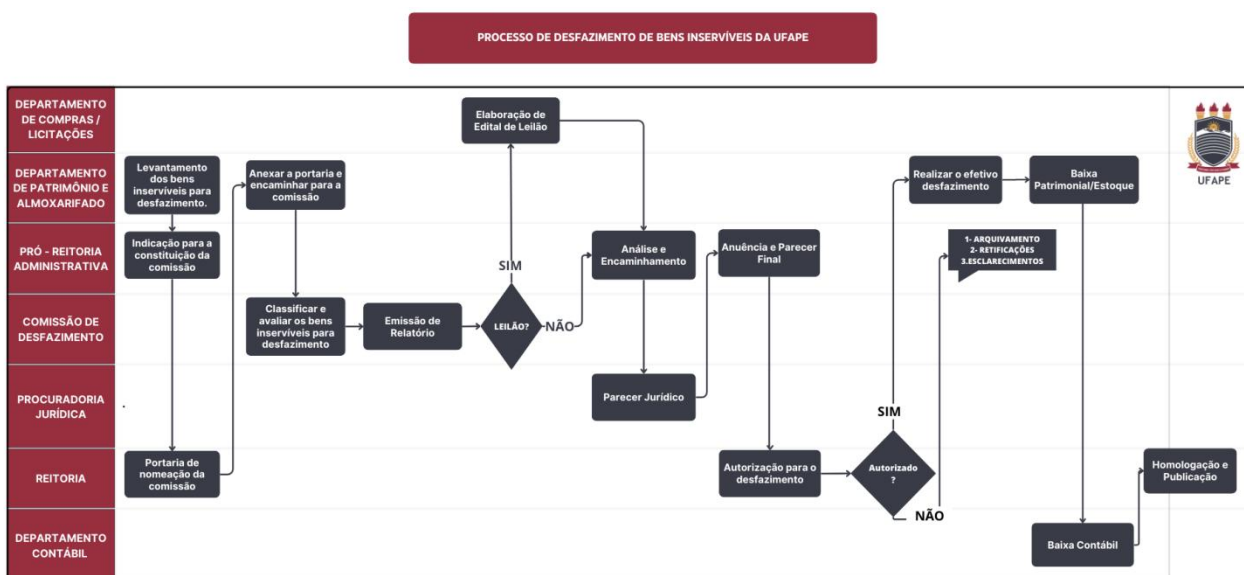
Etapa XI – O Departamento de Patrimônio realizará a baixa definitiva nos sistemas patrimoniais e encaminhará para o Departamento de Contabilidade para baixa contábil.

Etapa XII – O Departamento de Contabilidade realizará a baixa e encaminhará o processo para homologação da Reitoria.

Etapa XIII – Após baixa definitiva, a Reitoria procederá com a homologação e publicação do processo de desfazimento.

7.2 FLUXOS DO PROCESSO

Os processos de alienação, cessão, transferências, bem como outras modalidades de desfazimento de bens no âmbito da UFAPE, seguirão os fluxos já devidamente mapeados e descritos a seguir; podendo esses fluxos voltarem para qualquer departamento envolvido no processo para esclarecimento, retificações ou apontamentos e até mesmo arquivamento em caso de não autorização da Reitoria.



7.2.1 Levantamento de bens

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento de Patrimônio e Almoarifado, que deverá:

- ✓ Efetuar verificações anuais nos setores, para averiguar a existência de bens inservíveis;

- ✓ Receber e analisar os formulários de pedidos de recolhimento dos bens inservíveis (Anexo VI);
- ✓ Recolher os materiais inservíveis e separar por grupo de material;
- ✓ Sugerir nomes para a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis;
- ✓ Iniciar o desfazimento de bens inservíveis, abrindo processo com os seguintes documentos:

a) Levantamento dos bens inservíveis por grupo de material, contendo o nº de patrimônio (caso exista), a denominação, a especificação, a marca, a conta contábil, o valor contábil, o valor de aquisição, o nº do termo de responsabilidade, data do termo de responsabilidade;

b) A justificativa para o desfazimento;

c) Cópia da portaria de nomeação da Comissão de Desfazimento Permanente (caso já exista);

d) Cópia deste Manual de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis da UFAPE;

- ✓ Encaminhar o processo para a Pró-Reitoria de Administração.

7.2.2 Formação da Comissão

A responsabilidade da realização dessa atribuição é da Pró-Reitoria de Administração que deverá:

- ✓ Analisar o relatório elaborado pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- ✓ Indicar servidores para compor a Comissão Permanente de Desfazimento de bens;
- ✓ Indicar servidores em área específica, de forma temporária, para compor a comissão permanente, a depender da natureza dos bens inservíveis;

- ✓ Encaminhar a relação de servidores à Reitoria, solicitando emissão de portaria de constituição da Comissão.
- ✓ OBS: A Pró-Reitoria de Administração também poderá emitir portaria de nomeação, nesses casos, por não gerar nenhum tipo de ônus para a Instituição.

7.2.3 Emissão de portaria

A responsabilidade da realização dessa atribuição é da Reitoria que deverá:

- ✓ Emitir portaria de nomeação;
- ✓ Encaminhar o processo para o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

7.2.4 Encaminhamento de portaria

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado que deverá:

- ✓ Anexar ao processo cópia da portaria de nomeação;
- ✓ Encaminhar o processo ao presidente da Comissão de Desfazimento para dar início aos trabalhos.

7.2.5 Classificação e avaliação dos bens

A responsabilidade da realização dessa atribuição é da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis que deverá:

- ✓ Convocar reunião (atribuição do presidente da Comissão) para início do processo;
- ✓ Classificar cada bem inservível em ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme item 2.1 deste Manual;
- ✓ Formar lotes de itens por grupo de material, conforme a classificação de bem inservível a eles atribuídos;
- ✓ Efetuar o registro fotográfico dos itens;
- ✓ Avaliar o estado físico e financeiro de cada bem inservível de acordo com o capítulo VI deste Manual;
- ✓ Definir a forma de desfazimento e a destinação de cada item ou lote; e
- ✓ Elaborar relatório de materiais para alienação ou destinação ambientalmente adequada, com toda a relação dos bens inservíveis. (Anexos IV e VIII).

7.2.6 Análise e encaminhamento

A responsabilidade da realização dessas atribuições é da Pró-Reitoria de Administração que deverá:

- ✓ Analisar o relatório de bens para desfazimento, podendo devolver para comissão ou qualquer departamento envolvido no processo para esclarecimentos, retificações ou apontamentos que achar necessário;
- ✓ Encaminhar o processo para procuradoria jurídica da UFAPE para emissão do parecer jurídico.
- ✓ OBS: A Pró-Reitoria de Administração poderá dispensar o parecer jurídico a depender da pequena quantidade de bens ou dos valores avaliados serem insignificantes.

7.2.7 Parecer jurídico

A responsabilidade da realização dessa atribuição é da Procuradoria Jurídica que deverá:

- ✓ Verificar o processo quanto a conformidade à legislação aplicada ao desfazimento de bens móveis inservíveis e a este Manual;
- ✓ Emitir parecer jurídico ou, se achar necessário, solicitar esclarecimentos ou retificações por parte de algum departamento envolvido;
- ✓ Devolver o processo para a Pró-Reitoria de Administração.

7.2.8 Anuência e parecer final

A responsabilidade da realização dessas atribuições é da Pró-Reitoria de Administração que deverá:

- ✓ Encaminhar para algum departamento envolvido no processo para esclarecimentos, retificações ou providências, solicitadas pelo procurador;
- ✓ Analisar o parecer jurídico e elaborar o parecer final (anuência);
- ✓ Encaminhar para a autorização da Reitoria.

7.2.9 Autorização do desfazimento

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Ordenador de Despesa (Reitoria) que deverá:

- ✓ Autorizar o desfazimento de bens inservíveis; (Anexo V)
- ✓ Caso ache necessário, poderá encaminhar o processo para a Pró-Reitoria de Administração para providências, qualquer esclarecimento ou retificação, junto a qualquer departamento envolvido no processo;

- ✓ A Reitoria poderá não autorizar o desfazimento, por motivo de conveniência e oportunidade. Caso em que devolverá para a Pró-Reitoria de Administração para ciência e arquivamento do processo.

7.2.10 Efetivação do desfazimento

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado que deverá:

- ✓ Receber o processo administrativo com o relatório da Comissão de desfazimento com a devida autorização de alienação ou destinação ambientalmente adequado, emitida pelo ordenador de despesas;
- ✓ Efetuar o desfazimento de acordo com a recomendação da Comissão, seguindo a ordem de desfazimento do capítulo V deste Manual;
- ✓ A demanda de transferência física do bem e a respectiva movimentação na UFAPE, poderá ser encaminhada para a Prefeitura Universitária;
- ✓ Retirar as etiquetas dos bens alienados;
- ✓ Anexar cópia de comprovante da alienação ou destinação realizada ao processo de desfazimento, devidamente assinada; (Anexos I, II ou III)
- ✓ Caso o desfazimento seja realizado por licitação na modalidade leilão, o leiloeiro oficial tomará todas as providências necessárias, conforme legislação, para o efetivo desfazimento.

7.2.11 Baixa patrimonial/Estoque

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado que deverá:

- ✓ Efetuar a baixa no sistema de controle patrimonial/Estoque (controle interno ou Siads);

- ✓ Anexar termo de baixa patrimonial;
- ✓ Encaminhar o processo para o setor de contabilidade para realizar a baixa contábil.

OBS.: Considera-se baixa patrimonial a transferência do registro para o controle de bens baixados (que continuarão registrados no sistema). O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para outro bem.

7.2.12 Baixa contábil

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento de Contabilidade que deverá:

- ✓ Efetuar a baixa no sistema contábil;
- ✓ Anexar Termo de Baixa Contábil;
- ✓ Encaminhar à Reitoria para homologação e publicação da baixa.

7.2.13 Homologação e Publicação

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Ordenador de despesas (Reitoria) que deverá:

- ✓ Devolver para a Pró-Reitoria de Administração para esclarecimentos, retificações ou providências, nos casos que achar necessário;
- ✓ Efetuar a homologação;
- ✓ Efetuar a publicação Interna (Boletins Internos) ou externa, caso necessário.

8. CASOS ESPECIAIS

Casos especiais são aqueles que não estão expressamente apresentados no Decreto nº 9.373, de 2018, e que, ou são tratados em legislação específica, ou são experimentados durante a execução dos processos de trabalho na Universidade.

8.1 REAPROVEITAMENTO PARA FINALIDADE DIVERSA

Poderão ocorrer casos de bens móveis classificados como inservíveis, cujo reaproveitamento poderá ser oportuno e conveniente na própria UFAPE, com finalidade diversa daquela inerente ao bem. Trata-se de reutilização, ou seja, recolocação em uso, que não caracteriza desfazimento. Temos, por exemplo, o caso de bens de informática ou equipamentos e maquinário que, inservíveis, poderão ser reaproveitados nos laboratórios para fins didáticos e pedagógicos. Para efetiva destinação do bem inservível para finalidade diversa daquela a ele inerente dentro do próprio campus, deve ser feita a baixa do bem. Ainda que a destinação seja para ser “consumido” em outra finalidade, não se faz necessário reclassificá-lo como material de consumo e a consequente entrada avulsa no Almoarifado. Contudo, o setor ao qual for destinado e o Departamento de Patrimônio serão co-responsáveis pela devida destinação quando, a seu tempo, não forem mais aproveitáveis.

8.2 DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA

A Lei nº 14.479/2022 institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão, em conformidade com o Caput do art.

215 da Constituição Federal, tendo como base a parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no campo da inclusão digital, a fim de ampliar o acesso às tecnologias da informação e comunicação e o seu uso apropriado pela população brasileira.

O art. 6º da Lei nº 14.479/2022 estabelece que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional informarão ao Poder Executivo federal, mediante ofício ou meio eletrônico, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, eletroeletrônicos, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

O Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), através do departamento de Normas e Sistemas de Logística da Secretaria de Gestão, estabelece também que o envio da documentação impressa (ofício + lista dos bens), cópia digital da relação de bens (planilha de desfazimento), deverá ser enviada por meio eletrônico ao endereço: desfazimento.setel@mctic.gov.br. O modelo de planilha de desfazimento que deverá conter os bens disponíveis para desfazimento está disponibilizado através do link: http://www.comprasnet.gov.br/banner/seguro/Modelo_Planilha_Desfazimento.xls. A relação de itens de mobiliário de informática deve estar separada da relação de itens de informática.

O Poder Executivo federal, por meio do órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão, indicará a instituição receptora dos bens. Se não ocorrer manifestação por parte do órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão no prazo de 30 (trinta) dias, a UFAPE poderá proceder ao desfazimento dos materiais. Presentes razões de interesse social, a doação poderá ser efetuada pela UFAPE, após a avaliação de oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação, quando se tratar de material:

I - ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades de Estados, Municípios, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas, organizações da sociedade civil reconhecidas de utilidade pública federal, estadual ou municipal e organizações da sociedade civil de interesse público;

II - adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental após a extinção do convênio, podendo ocorrer em favor da respectiva entidade convenente;

III - destinado à execução descentralizada de programa federal, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e dos consórcios intermunicipais, para utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, no caso de material permanente, lavrado, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Para garantir a segurança dos dados e das informações da UFAPE, devem ser retirados todos os arquivos dos HDs dos computadores, de forma que estas informações não possam ser acessadas após o desfazimento dos equipamentos. No caso dos computadores que possuem etiquetas de licença de softwares, estas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos, sendo alocadas onde houver necessidade.

8.3 DESFAZIMENTO DE RESÍDUOS PERIGOSOS

De acordo com a Política Nacional dos Resíduos Sólidos, estabelecida pela lei 12.305/10, os resíduos são todo material, substância, objeto, ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade. A NBR 10.004/2004 classifica os resíduos entre não perigosos e perigosos. Os não perigosos são aqueles comuns ao nosso cotidiano (papel, vidro, etc.), já os perigosos são aqueles que oferecem riscos potenciais ao meio ambiente. Eles podem ser inflamáveis, corrosivos, tóxicos, reativos, cancerígenos, teratogênicos (podem prejudicar fetos e embriões) e mutagênicos (potencial para mutações genéticas). Alguns dos resíduos considerados perigosos são:

- ✓ Pilhas e baterias (sua composição apresenta metais que em contato com a natureza podem causar inúmeros malefícios);
- ✓ Lâmpadas fluorescentes (dentro de seu vidro, há mercúrio, metal pesado que intoxica animais e pessoas);
- ✓ Produtos radioativos (podem causar câncer, intoxicações e alterações genéticas);
- ✓ Produtos químicos (apresentam uma variedade de riscos, podendo conter níveis de inflamabilidade, corrosividade e até reatividade, quando uma substância reage com outra, podendo gerar resultados desastrosos);
- ✓ Pneus;
- ✓ Material hospitalar (de alto risco, pois apresenta material genético de várias pessoas e pode contribuir para a disseminação de uma infinidade de doenças);
- ✓ Restos de tinta (a maioria apresenta graus altos de inflamabilidade);
- ✓ Agrotóxicos (os resíduos e embalagens destes são tóxicos e contaminam o solo, a água, intoxicam animais e pessoas, entre outros).

Então, a saída encontrada pela Política Nacional dos Resíduos Sólidos é que haja uma logística reversa, ou seja, a responsabilidade da destinação final do resíduo é do próprio produtor do bem. No entanto, para que isso ocorra é

necessária a colaboração de todos os envolvidos no ciclo de vida do produto para que seu descarte não traga impactos negativos. Para tanto, a UFAPE poderá centralizar a coleta de resíduos perigosos e contratar transportadoras especializadas para os levarem a lugares aptos para recebê-los, garantindo sempre que o recebedor dará destinação final ambientalmente adequada. Isso significa deposição em aterros sanitários legalizados ou tratamento por meio de soluções ambientais como coprocessamento ou incineração.

8.4 DESFAZIMENTO DE SÍMBOLOS NACIONAIS, ARMAS E MATERIAIS PIROTÉCNICOS

O Art. 1º da Lei nº 5.700/1971 estabelece quais são os símbolos Nacionais:

- I - a Bandeira Nacional;
- II - o Hino Nacional;
- III - as Armas Nacionais;
- IV - o Selo Nacional.

O art. 32 da Lei determina que as Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer unidade militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar. Atenta-se para o art. 35 da lei sobre a penalidade para qualquer violação de seus dispositivos. Os exemplares da Bandeira Nacional e das Armas Nacionais não podem ser postos à venda nem distribuídos gratuitamente sem que tragam na tralha do primeiro e, no reverso do segundo a marca, e o endereço do fabricante ou editor, bem como a data de sua feitura. As armas de fogo longas (de alma lisa ou raiada, espingardas, carabinas, rifles, etc) e respectiva munição, legalmente apreendidas e em bom estado de conservação, poderão ser alienadas por doação, aos órgãos de segurança pública e interna do país, conforme a conveniência do serviço.

A Portaria Ministerial nº 341, de 1981, do Ministério do Exército, estabelece normas que detalham mais esse assunto e o destino dessas armas, munições, explosivos e petrechos apreendidos, excedentes, obsoletos ou imprestáveis.

8.5 DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

A instrução normativa da Secretaria de logística e tecnologia da informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão nº 3, de 15 de maio de 2008 regulamenta a matéria e dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências. Os órgãos ou entidades procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), na forma do Decreto nº 9.373 de 2018, e desta Instrução Normativa.

O art. 33 da IN estabelece que o veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

O Art. 34 da referida IN estabelece que a cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo IX), Termo de Cessão/Doação (Anexo X) e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo XI).

Já o Art. 35 estabelece que o órgão ou a entidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

O Decreto nº 1.305/1994 considera irrecuperável todo veículo que, em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido danos ou avarias em sua estrutura, capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para a circulação nas vias públicas.

O § 1º do Art. 1º do decreto determina que o veículo irrecuperável é considerado sucata.

Já o Art. 2º dispõe que as placas, documentação de registro e licenciamento do veículo a ser alienado como sucata, bem como as partes que contêm o número de identificação do veículo, serão recolhidos à repartição de trânsito, antes da entrega da sucata ao alienatário.

Por fim, o Art. 4º estabelece a baixa de veículo, realizada nos termos deste decreto, como irreversível, irrevogável e definitiva, de cujo ato será lavrada Certidão de Baixa de Veículo, conforme o modelo do anexo deste decreto.

8.6 DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS EM ANO ELEITORAL

Sem prejuízo dos demais dispositivos da Lei nº 9.504, de 1997, e legislação pertinente, o Art. 73, parágrafo 10º, estabelece que é proibida aos agentes públicos, servidores ou não, a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, porque afeta a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais. Exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa.

A orientação normativa CNU/CGU/AGU nº 02, de 28 de junho de 2016 interpreta essa vedação da seguinte forma: *“A vedação prevista no art. 73, §10, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, dirige-se à distribuição gratuita e discricionária diretamente a particulares, incluídas as doações com encargo e cessões, não alcançando os atos vinculados em razão de direito subjetivo do beneficiário e as transferências realizadas entre órgãos públicos do mesmo ente federativo ou as que envolvam entes federativos distintos, observando-se neste último caso o disposto no inciso VI, alínea “a”, do mesmo artigo, que veda transferências nos três meses anteriores ao pleito eleitoral. Em qualquer caso, recomenda-se a não realização de solenidades, cerimônias, atos, eventos ou*

reuniões públicas de divulgação, ou qualquer outra forma de exaltação do ato administrativo de transferência capaz de afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais”.

8.7 DESFAZIMENTO DE SEMOVENTES

Os semoventes, quando inaptos para o fim a que se destinam, deverão ser colocados em disponibilidade para alienação gratuita ou onerosa. A morte de semovente deverá ser documentada com o respectivo atestado de óbito ou documento assinado por veterinário ou autoridade responsável e deverá ser efetivada a baixa definitiva do acervo.

A avaliação financeira será dada pelo seu valor de mercado ou calculado pelo valor total do seu peso (arroba) no momento da alienação ou morte.

8.8 DESFAZIMENTO POR MAU USO OU EXTRAVIO

Quando identificado, pela Comissão de desfazimento, o mau uso ou extravio do bem, caberá a abertura de processo administrativo, que apurará as devidas responsabilidades. Na hipótese de furto ou extravio, soma-se a necessidade de que seja lavrado boletim de ocorrência policial.

A avaliação financeira será dada pelo seu valor atual (Valor Líquido Contábil) no momento do furto ou extravio.

8.9 DESFAZIMENTO DE LIVROS

Tendo em vista que a UFAPE ainda não possui regulamentação interna sobre o assunto, o Manual adotará como parâmetro a resolução Consu/UFRPE nº

218, de 2 de agosto de 2022 que institui a Política de Desenvolvimento de Coleções para as Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

8.9.1 Permuta

O Art. 23 da resolução estabelece que o SIB-UFRPE pode participar de programas cooperativos com vistas à permuta de materiais bibliográficos com outras instituições, priorizando os interesses das bibliotecas da UFRPE/UFAPÉ.

Parágrafo único. Serão priorizados títulos na temática das áreas do conhecimento contempladas pelos cursos e programas oferecidos pela UFRPE/UFAPÉ, assim como títulos de interesse da memória institucional.

8.9.2 Descarte

Por fim o Art. 35 estabelece que o descarte de materiais envolve o processo de retirada definitiva de exemplares, seja do acervo circulante, seja do depósito, conforme os seguintes critérios:

I - condição física:

a) quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, deve-se adquirir outro exemplar e o material deverá ser descartado – classificadas como antieconômicas;

b) obras danificadas por agentes físicos (molhada, manchada por umidade), químicos (acidificação, sujidades), biológicos (atuação de microrganismos) e/ou antrópicos (rasgada, riscada, marcada e com páginas extraviadas) – classificadas como irrecuperáveis;

c) que estejam sem condições propícias de uso (danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão e mídias sem condições de funcionamento) – classificadas como irrecuperáveis;

II - desatualização: obras desatualizadas ou substituídas por edições mais recentes e que não possuam valor histórico – classificadas como obsoletas;

III - desuso: obras remanejadas e que, no período de 10 (dez) anos, não foram consultadas e que não possuam valor histórico – classificadas como ociosas;

Os critérios adotados para desfazimento de livros estão em conformidade com o Decreto Nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, a alienação, a cessão, a transferência e a destinação final ambientalmente adequadas de bens móveis.

8.9.3 Destinação

Tendo em vista que a resolução Consu/UFRPE nº 218, de 2 de agosto de 2022, não regulamenta os possíveis critérios de avaliação e suas respectivas destinações dos livros inservíveis, recomenda-se adotar as mesmas regras contidas neste Manual, relativo aos demais bens móveis permanentes inservíveis.

8.10 DESFAZIMENTO DE MEDICAMENTOS

De acordo com a página “Doações gov.br”, poderão ser publicados anúncios sobre materiais de consumo, bens móveis e serviços, tais como papéis, canetas, mesas, cadeiras, materiais de informática, softwares, medicamentos, serviços intelectuais, artísticos, de manutenção. Dessa forma os medicamentos

também podem ser disponibilizados, na plataforma "Doações gov.br", da mesma forma que os demais bens de consumo.

A instrução normativa 04/2022 da UFAPE também regulamenta o assunto e no seu art. 1º estabelece que processo de alienação de medicamentos e material médico-hospitalar existentes no estoque do Hospital Veterinário (HVU) da UFAPE têm como objetivo principal evitar prejuízo ao erário; e, de modo secundário, inibir a geração de danos ambientais, atendendo às disposições da Lei 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, com o descarte dos medicamentos e o material médico-hospitalar.

Segundo o Art. 2º da IN 04/2022, processo de alienação de medicamentos e material médico-hospitalar será motivado pela existência de produtos, no estoque do HVU, considerados inservíveis e classificados como ociosos.

Já no art. 3º da IN 04/2022, são consideradas variáveis que podem prejudicar o aproveitamento dos medicamentos e material médico-hospitalar pelo HVU:

- I- Redução de quadro de servidores;
- II - Manutenção das estruturas físicas e equipamentos da rotina hospitalar;
- III - quebra de equipamentos utilizados na rotina hospitalar;
- IV - Recebimento de medicamentos e material médico-hospitalar que apresentam pequena vida útil;
- V - Recebimento de medicamentos e material médico-hospitalar próximos de expirar; e
- VI - Caso fortuito ou de força maior.

Art. 4º da IN 04/2022 - A alienação de medicamentos e material médico-hospitalar poderá ser realizada nas seguintes modalidades:

- I - permuta; e
- II - doação

Por fim, o art. 5º da IN 04/2022, que trata da alienação, na modalidade doação ou permuta, dispõe que esta poderá ser realizada, somente, em favor de órgãos e entidades públicas:

I- Federais;

II- Estaduais;

III- Municipais; e

IV- do Distrito Federal

8.10.1 Descarte de medicamentos

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária regulamenta o assunto através da Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 222, 28 de março de 2018, que dispõe sobre os requisitos de Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. O Regulamento aplica-se a todos os geradores de Resíduos de Serviços de Saúde - RSS.

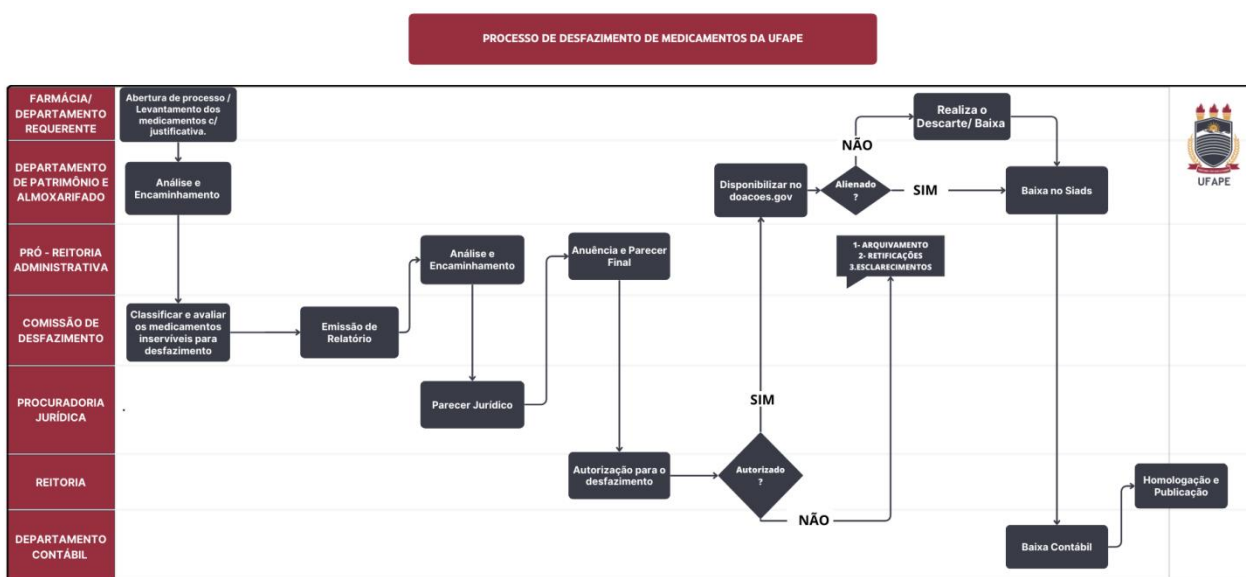
Para efeito desta resolução, definem-se como geradores de RSS todos os serviços cujas atividades estejam relacionadas com a atenção à saúde humana ou animal, inclusive os serviços de assistência domiciliar; laboratórios analíticos de produtos para saúde; necrotérios, funerárias e serviços onde se realizem atividades de embalsamamento (tanatopraxia e somatoconservação); serviços de medicina legal; drogarias e farmácias, inclusive as de manipulação; estabelecimentos de ensino e pesquisa na área de saúde; centros de controle de zoonoses; distribuidores de produtos farmacêuticos, importadores, distribuidores de materiais e controles para diagnóstico *in vitro*; unidades móveis de atendimento à saúde; serviços de acupuntura; serviços de piercing e tatuagem, salões de beleza e estética, dentre outros afins.

No capítulo II, a resolução estabelece que os geradores de RSS são responsáveis pela elaboração, implantação, implementação e monitoramento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS, obedecendo as regulamentações federais, estaduais, municipais ou do Distrito Federal.

Dessa forma, na UFAPE, os medicamentos, poderão ser disponibilizados na plataforma "Doações gov.br" para aproveitamento entre outras entidades e órgãos públicos e caso a doação não seja concretizada, o processo será devolvido para o departamento requerente para o descarte de acordo com o plano de gerenciamento de resíduos de saúde elaborado pelo próprio gerador de RSS (departamento requerente).

8.10.2 Fluxo de desfazimento de medicamentos

Os processos de alienação, seguirão os fluxos já devidamente mapeados e descritos a seguir; podendo esses fluxos voltarem para qualquer departamento envolvido no processo para esclarecimento, retificações ou apontamentos e até mesmo arquivamento em caso de não autorização da Reitoria.



8.10.2.1 Levantamento

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento Requerente (o qual faz uso, manipulação ou controle do medicamento e que solicita o desfazimento) e que deverá:

- ✓ Recolher os medicamentos inservíveis (ociosos) e separar por grupo de material;
- ✓ Divulgar internamente os medicamentos inservíveis para reaproveitamento na UFAPE;
- ✓ Iniciar o desfazimento de medicamentos inservíveis, abrindo processo com os seguintes documentos:
 - a) Levantamento dos medicamentos inservíveis por grupo de material, a denominação, a especificação, a validade, valor de aquisição e a justificativa para o desfazimento;
 - b) Anuência da direção do Setor/Departamento;
 - c) Anexar Nota fiscal e/ou Empenho de cada medicamento;
 - d) Cópia da portaria de nomeação da Comissão de Desfazimento Permanente;
 - e) Cópia do Manual de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis da UFAPE;

OBS 1: O processo de desfazimento de medicamentos será aberto, apenas, se os medicamentos estiverem com prazo de validade igual ou superior a 90 (noventa) dias.

OBS 2: Na hipótese de haver interesse por parte da UFAPE em algum medicamento que esteja em processo de doação, o medicamento poderá ser retirado do processo, mediante justificativa, para atendimento da demanda interna.

8.10.2.2 Análise e o encaminhamento

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado que deverá:

- ✓ Analisar o levantamento de medicamentos para desfazimento, podendo devolver para esclarecimentos, retificações ou apontamentos que achar necessário;
- ✓ Encaminhar o processo para a Comissão de desfazimento de Bens Inservíveis da UFAPE.

8.10.2.3 Classificação e avaliação

A responsabilidade da realização dessas atribuições é da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis que deverá:

- ✓ Convocar reunião (atribuição do presidente da Comissão) para início do processo;
- ✓ Classificar cada medicamento inservível em ocioso, conforme item 2.1 deste Manual;
- ✓ Efetuar o registro fotográfico dos itens;
- ✓ Avaliar o estado físico e financeiro de cada medicamento;
- ✓ Elaborar relatório com a recomendação para cada medicamento;
- ✓ Encaminhar para Pró-Reitoria de Administração.

8.10.2.4 Análise e encaminhamento

A responsabilidade da realização dessas atribuições é da Pró-Reitoria de Administração que deverá:

- ✓ Analisar o relatório de bens para desfazimento, podendo devolver para comissão ou qualquer departamento para esclarecimentos, retificações ou apontamentos necessários;
- ✓ Encaminhar, caso necessário, o processo para procuradoria jurídica da UFAPÉ para emissão do parecer jurídico.

8.10.2.5 Parecer jurídico

A responsabilidade da realização dessa atribuição é da Procuradoria Jurídica, que deverá:

- ✓ Verificar o processo quanto a conformidade à legislação aplicada ao desfazimento de bens inservíveis e a este Manual;
- ✓ Emitir parecer jurídico ou, se achar necessário, solicitar esclarecimentos, retificações ou providências por parte de algum departamento envolvido no processo;
- ✓ Devolver o processo para a Pró-Reitoria de Administração.

8.10.2.6 Anuência e parecer final

A responsabilidade da realização dessas atribuições é da Pró-Reitoria de Administração que deverá:

- ✓ Encaminhar para algum departamento envolvido no processo para esclarecimentos, retificações ou providências, solicitadas pelo procurador;
- ✓ Analisar o parecer jurídico e elaborar o parecer final (anuência);
- ✓ Encaminhar para a autorização da Reitoria.

8.10.2.7 Autorização do desfazimento

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Ordenador de Despesas (Reitoria) que deverá:

- ✓ Autorizar o desfazimento dos medicamentos inservíveis (ociosos);
- ✓ Caso necessário, poderá encaminhar o processo para providências à Pró-Reitoria de Administração para qualquer esclarecimento ou retificação, junto a qualquer departamento envolvido no processo;
- ✓ A Reitoria poderá não autorizar o desfazimento, por motivo de conveniência e oportunidade. Caso em que devolverá para a Pró-Reitoria de Administração para ciência e arquivamento do processo.

8.10.2.8 Disponibilização no "Doações gov.br"

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado que deverá:

- ✓ Receber o processo administrativo com o relatório da Comissão de desfazimento com a devida autorização de alienação, emitida pelo ordenador de despesas;
- ✓ Disponibilizar os medicamentos na plataforma "Doações gov.br" e efetuar a alienação caso haja interessados;
- ✓ Anexar cópia de comprovante da alienação ao processo de desfazimento devidamente assinada;
- ✓ Encaminhar o processo para o departamento requerente para baixa ou descarte nos casos em que não houve interessados.

8.10.2.9 Baixa ou Descarte

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento requerente (o qual faz uso do medicamento e que solicita o desfazimento), e deverá:

- ✓ Realizar a baixa nos registros internos;
- ✓ Caso a doação não se concretize na plataforma “Doações gov.br” ou o medicamento tenha a sua validade vencida, o departamento requerente efetuará o descarte de acordo com Plano de Gerenciamento de Resíduos de serviços de saúde - RSS, conforme a Resolução da diretoria Colegiada - RDC nº 222, de 28 de março de 2018 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- ✓ Encaminhar para a ciência da Pró-Reitoria de Administração.

8.10.2.10 Baixa no Almoxarifado (Siads)

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado que deverá:

- ✓ Efetuar a baixa no sistema de controle de estoque (controle interno ou Siads);
- ✓ Anexar termo de baixa;
- ✓ Encaminhar o processo para o setor de contabilidade para realizar a baixa contábil.

8.10.2.11 Baixa contábil

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do Departamento de Contabilidade que deverá:

- ✓ Efetuar a baixa no sistema contábil;
- ✓ Anexar termo de baixa;
- ✓ Encaminhar à Reitoria para homologação e publicação.

8.10.2.12 Homologação e Publicação

A responsabilidade da realização dessa atribuição é do ordenador de despesa (Reitoria) que deverá:

- ✓ Devolver para a Pró-Reitoria de Administração para esclarecimentos, retificações ou providências, nos casos que achar necessário;
- ✓ Efetuar a homologação;
- ✓ Efetuar a publicação Interna (Boletins Internos) ou externa, caso necessário.

8.11 DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

O “Sistema Doações gov.br”, ferramenta informatizada desenvolvida pelo então Ministério da Economia e disponibilizada no site www.doacoes.gov.br, poderá publicar anúncios sobre materiais de consumo, bens móveis e serviços, tais como papéis, canetas, mesas, cadeiras, materiais de informática, softwares, medicamentos, serviços intelectuais, artísticos, de manutenção. Dessa forma os bens de consumo também podem ser disponibilizados na plataforma “Doações gov.br” e seguirão o mesmo processo utilizado para os bens permanentes deste Manual.

9. EMBASAMENTO LEGAL

- ✓ **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 adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- ✓ **Decreto nº 9.764, de 11 abril de 2019:** Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- ✓ **Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020:** Altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que 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.
- ✓ **Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022:** Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- ✓ **Instrução Normativa da SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008:** Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
- ✓ **Instrução Normativa nº 11, de 29 de Novembro de 2018:** 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.
- ✓ **Instrução Normativa nº 96, de 02 de outubro de 2020:** Altera a Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019, que regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- ✓ **Instrução Normativa nº 04, de 28 de dezembro de 2022:** Dispõe sobre a regulamentação das ações da Seção de Farmácia (SFAR) do Hospital Veterinário Universitário (HVU) no âmbito da UFAPE.
- ✓ **Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971:** Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.
- ✓ **Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999:** Dispõe sobre as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, passíveis de qualificação como Sociedade Civil de Interesse Público.
- ✓ **Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010:** Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
- ✓ **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:** Institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- ✓ **Lei nº 14.479/2022, de 21 de dezembro de 2022:** Institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão.
- ✓ **NBC TSP 04 - Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público - Estoques.**
- ✓ **Portaria Ministerial nº 341 de 2 de abril de 1981:** Normas que regulam o destino de armas, munições, explosivos e petrechos apreendidos, excedentes, obsoletos ou imprestáveis, que com esta baixa.
- ✓ **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 222, 28 de março de 2018:** Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências.

10. ANEXOS

ANEXO I -
TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS E/OU SERVIÇOS Nº ____/____,
QUE FAZEM ENTRE SI, A UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, E
_____.

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**, autarquia especial de ensino superior, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Av. Bom Pastor, SN, no bairro da Boa vista, na cidade de Garanhuns, estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 35.872.812/0001-01, neste ato representada pelo Reitor(a) _____, nomeado pela Portaria _____, publicada no DOU na data _____, inscrito no CPF nº _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, doravante denominado DONATÁRIO(A), e o(a) _____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____ sediado(a) na _____, em _____ doravante designada DOADOR(A), neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela (o) _____, e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 06, de 12 de agosto de 2019, e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Recebimento de Doação, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento consiste na doação sem encargos, pelo(a) DOADOR(A), de _____, conforme condições e quantidades especificadas no Anexo I deste Termo de Recebimento de Doação.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Recebimento de Doação, tem início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, podendo ser prorrogado por interesse das partes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.1. Caberá à DONATÁRIA:

- Fornecer os dados, informações e apoio necessários ao recebimento do bem e/ou ao desempenho dos serviços a serem executados;
- Exercer o acompanhamento e controle sobre as obrigações;
- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do(a) DOADOR(A) nas dependências dos órgãos ou entidades, quando necessário;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(a) DOADOR(A);
- Comunicar ao DOADOR(A) qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto.

3.2. Caberá ao DOADOR(A):

- Executar integralmente o objeto, conforme ofertado na proposta de doação, observados a legislação em vigor, bem como as orientações complementares do(a) DONATÁRIO(A);
- Cumprir as normas regulamentadoras e demais regras de mercado relativas aos serviços objeto do presente ajuste;
- Obedecer o prazo apresentado, com intuito de não gerar atrasos na entrega da doação;
- Manter as condições de qualificação exigidas anteriormente à doação;
- Acatar as orientações do(a) DONATÁRIO(A), prestando os esclarecimentos e atendendo às solicitações;
- Observar e guardar sigilo sobre informações a que tiver acesso em virtude da doação;
- Responsabilizar-se por quaisquer ônus, que envolvam o fornecimento do bem ou serviço ofertado na proposta, tais como: despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação de serviços, por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, e por quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregador;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio da DONATÁRIA, ou de terceiros, advindos de negligência, imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

4.1. É vedada a utilização do presente termo de doação para fins publicitários, ressalvada, após a entrega dos bens ou o início da prestação dos serviços objeto da doação, a menção informativa da doação no sítio eletrônico do doador.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PESSOAL

5.1. Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciária, civil ou de qualquer natureza entre os envolvidos e o pessoal utilizado para execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada entidade de origem.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

6.1. Incumbirá à DONATÁRIA providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, nos termos do § 2º do art. 20 do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1. Os bens e/ou os serviços doados estão sendo ofertados pelo(a) DOADOR(A), sem coação ou vício de consentimento, estando a DONATÁRIA livre de quaisquer ônus ou encargos.

7.2. A DONATÁRIA declara que aceita a doação dos bens e/ou dos serviços em todos os seus termos.

7.3. Os bens e/ou os serviços doados serão recebidos com o ateste do gestor da DONATÁRIA.

7.4. O(a) DOADOR(a) declara ser proprietário do(s) bem(ns) a ser(em) doado(s) e que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação a eles.

7.5. O presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos do(a) DOADOR(A).

7.6. O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.

7.7. As partes contratantes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção").

7.8. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Doação será o da Seção Judiciária de - Justiça Federal. E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que segue assinado pelas PARTES, na presença de duas testemunhas.

_____, _____ de _____ de 20____

DONATÁRIO(A)

DOADOR(A)

Testemunhas:

Nome: _____

RG/RF: _____ CPF: _____

Nome: _____

RG/RF: _____ CPF: _____

**ANEXO II -
DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA**

Eu _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, profissão
_____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e no
RG sob o nº _____, telefone _____ e endereço eletrônico
_____, (NA QUALIDADE DE REPRESENTANTE
LEGAL DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ sob o nº
_____ TRANSFIRO incondicionalmente ao
_____, representado pela
_____, por livre e espontânea vontade e
sem quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, todos os meus
direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação anexa, bem como a
plena propriedade dos bens e/ou serviços por mim doados, aceitos nas condições em
que se encontram. Após a avaliação técnica do material, a
_____ ficará autorizada a incorporar o material ao
seu acervo, utilizá-lo e divulgá-lo, nos termos do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.
Após ter lido esta Declaração de Doação e tendo compreendido seus itens confirmo a
doação à _____.

Local: _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura (Doador)

**ANEXO III -
TERMO DE DOAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS E/OU SERVIÇOS Nº ____/____, QUE FAZEM ENTRE SI,
A UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO E
_____.

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**, autarquia especial de ensino superior, vinculada ao Ministério da educação, com sede na Av. Bom Pastor, SN, no bairro da Boa vista, na cidade de Garanhuns, estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 35.872.812/0001-01, neste ato representada pelo Reitor(a) _____, nomeado pela Portaria _____, publicada no DOU na data _____, inscrito no CPF nº _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, doravante denominado(a) DOADOR(A), e o (Órgão/Entidade) _____ inscrito(a) no CNPJ/MF, sob o nº _____ sediado(a) na _____, em _____ doravante designada DONATÁRIO(A), neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, nomeado(a) pela Portaria _____, publicada no DOU na data _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela (o) _____, e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 06, de 12 de agosto de 2019, e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Doação, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento consiste na doação sem encargos, pelo(a) DOADOR(A), de _____, conforme condições e quantidades especificadas no Anexo I deste Termo de Doação.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Doação, tem início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, podendo ser prorrogado por interesse das partes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.1. Caberá à DONATÁRIA:

- Fornecer os dados, informações e apoio necessários ao recebimento do bem e/ou ao desempenho dos serviços a serem executados;
- Exercer o acompanhamento e controle sobre as obrigações;
- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do(a) DOADOR(A) nas dependências dos órgãos ou entidades, quando necessário;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(a) DOADOR(A);
- Comunicar ao DOADOR(A) qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto.

3.2. Caberá ao DOADOR(A):

- Executar integralmente o objeto, conforme ofertado na proposta de doação, observada a legislação em vigor, bem como as orientações complementares do(a) DONATÁRIO(A);
- Cumprir as normas regulamentadoras e demais regras de mercado relativas aos serviços objeto do presente ajuste;
- Obedecer o prazo apresentado, com intuito de não gerar atrasos na entrega da doação;
- Manter as condições de qualificação exigidas anteriormente à doação;
- Acatar as orientações do(a) DONATÁRIO(A), prestando os esclarecimentos e atendendo às solicitações;
- Observar e guardar sigilo sobre informações a que tiver acesso em virtude da doação;
- Responsabilizar-se por quaisquer ônus, que envolvam o fornecimento do bem ou serviço ofertado na proposta, tais como: despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação de serviços, por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, e por quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregador;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio da DONATÁRIA, ou de terceiros, advindos de negligência, imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

4.1. É vedada a utilização do presente termo de doação para fins publicitários, ressalvada, após a entrega dos bens ou o início da prestação dos serviços objeto da doação, a menção informativa da doação no sítio eletrônico do doador.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PESSOAL

5.1. Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciária, civil ou de qualquer natureza entre os envolvidos e o pessoal utilizado para execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada entidade de origem.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

6.1. Incumbirá à DONATÁRIA providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, nos termos do § 2º do art. 20 do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1. Os bens e/ou os serviços doados estão sendo ofertados pelo(a) DOADOR(A), sem coação ou vício de consentimento, estando DONATÁRIA livre de quaisquer ônus ou encargos.

7.2. A DONATÁRIA declara que aceita a doação dos bens e/ou dos serviços em todos os seus termos.

7.3. Os bens e/ou os serviços doados serão recebidos com o ateste do gestor da DONATÁRIA.

7.4. O(a) DOADOR(a) declara ser proprietário do(s) bem(ns) a ser(em) doado(s) e que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação a eles.

7.5. O presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos do(a) DOADOR(A).

7.6. O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.

7.7. As partes contratantes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção").

7.8. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Doação será o da Seção Judiciária de - Justiça Federal.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que segue assinado pelas PARTES, na presença de duas testemunhas.

_____, _____ de _____ de 20____

DONATÁRIO(A)

DOADOR(A)

Testemunhas:

Nome: _____

RG/RF: _____ CPF: _____

Nome: _____

RG/RF: _____ CPF: _____

ANEXO IV -

MODELO DE TABELA PARA RELATÓRIO DA COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS DA UFAP

Bens Inservíveis para desfazimento da UFAP									
Conta Contábil	Nº de Patrimônio	Denominação	Especificação	Classificação	Estado de Conservação	Valor Atual (Contábil)	Critério de avaliação Financeira	Valor Avaliado	Forma de Desfazimento/ Destinação

OBS.: A tabela poderá ser construída em Planilha Eletrônica e nela devem constar todos os bens analisados pela Comissão.

Observações complementares:

ANEXO V -

MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Em conformidade com o Decreto nº 9.373, de 2018, e com base no relatório elaborado pela Comissão de Desfazimento de Bens da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco) e demais documentos constantes no Processo nº _____, autorizo a _____ (transferência, cessão, doação, permuta ou venda) dos bens inservíveis e, após sua conclusão, requiro a baixa patrimonial dos referidos bens.

Doador: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	CLASSIFICAÇÃO DO BEM

Garanhuns/PE , _____ de _____ de _____.

Assinatura do ordenador de despesa

Assinatura do alienatário

**ANEXO VI -
SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS**

SETOR DE ORIGEM:	
SETOR DESTINO:	
DATA DA SOLICITAÇÃO:	

O recolhimento do material abaixo especificado está devidamente autorizado e reconhecido por este setor.

Nº DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BENS	SITUAÇÃO (OCIOSO/ QUEBRADO/ OBSOLETO)

Responsável pelo setor

Recebemos os bens acima listados Em: ___/___/___	_____ Coordenador de Patrimônio
---	------------------------------------

ANEXO VII -

TERMO DE JUSTIFICATIVA DA DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA

Considerando a necessidade de realizar o processo de desfazimento de bens móveis classificados como irrecuperáveis, tendo em vista que a sua manutenção é considerada inviável para a UFAPE, e verificada a impossibilidade e a inconveniência da alienação desses itens por meio de doação ou leilão, uma vez que os trâmites necessários para realização de eventuais leilões podem representar custos equivalentes ou superiores ao montante eventualmente arrecadado com a venda dos lotes, determina-se a sua destinação final de acordo com o instituto da inutilidade e do abandono, com fulcro no parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 9.373/2018 e na Lei 12.305/2010 . Para tanto, em prol da eficiência e da economicidade, e considerada a relação custo e benefício para o leilão de materiais sucateados, após prévia avaliação por comissão designada para este fim, e não havendo interesse para a sua transferência interna ou externa, ou por outros instrumentos legais, como a doação, autorizo o descarte dos itens em questão, preferencialmente por meio de empresas que procedam, de forma gratuita, a coleta seletiva e a correta destinação ambientalmente adequada dos itens, inclusive a sua incineração.

Garanhuns/PE, ____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão: _____

Membro da Comissão: _____

Membro da Comissão: _____

**ANEXO VIII -
PARECER DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS**

De acordo com as determinações da Portaria nº _____, de ____/____/20____, a Comissão aqui representada realizou a classificação e a avaliação dos bens móveis inservíveis da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco. No uso de suas atribuições e com base na legislação vigente, esta Comissão inspecionou os bens considerando a capacidade de geração de benefícios futuros, o desgaste físico e a obsolescência tecnológica. Assim, expede o presente PARECER, em relação aos bens patrimoniais elencados no formulário anexo Nº ____/20____.

PARECER: Após esta avaliação pormenorizada concluiu-se que

Garanhuns/PE, ____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão: _____

Membro da Comissão: _____

Membro da Comissão: _____



ANEXO IX - TERMO DE VISTORIA

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008															
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL				01 - MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE											
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG															
02 - ESPÉCIE / MARCA / MODELO				03 - COMBUSTÍVEL						04 - CHASSI					
05 - MOTOR				06 - COR				07 - PLACA				08 - ANO FAB./MOD			
09 - TEMPO DE USO				10 - KM				11 - VALOR DE AQUISIÇÃO				12 - VALOR DE MERCADO			
13 - VISTORIA CONVENÇÃO: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO															
	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F	
MOTOR					Braços de Direção					Marcador de Óleo					
ALIMENTAÇÃO					FREIOS					Marcador Temperatura					
Tanque Combustível					Estacionamento					Hodômetro					
Bomba de Gasolina					Marcha					ESTOFADO/FORRAÇÃO					
Carburador					RODAS					Bancos Dianteiros					
Injetores					Aros					Bancos Traseiros					
Bomba Injetora					Pneus					Teto e Laterais					
Injeção Eletrônica					Estepe					Tapetes					
ARREFECIMENTO					IGNIÇÃO					VIDROS					
Sistema a Água					Chave					Dianteiro					
Sistema a Ar					Velas					Traseiro					
Tubos e Mangueiras					Bobina					Laterais					
EXAUSTÃO					Distribuidor					Espelhos Retrovisores					
Tubos e Silenciosos					EQUIP. ELÉTRICO					LATARIA					
TRANSMISSÃO					Dinamo / Alternador					Portas					
Caixa de Mudanças					Bateria					Pára-Lamas					
Árvore de Transmissão					Motor de Partida					Pára-Choques					
Diferencial					Fiação					Capô					
EMBREAGEM					Regulador					Teto					
SUSPENSÃO					Lanternas					FERRAMENTAS					
Eixo Dianteiro					Faróis					EXTINTOR					
Eixo Traseiro					Buzina					TRIÂNGULO					
Molas					Sinaleira de Direção					CINTO SEGURANÇA					
Amortecedores					Limpador Para-Brisa					PÁRA-SOL					
DIREÇÃO					INSTRUMENTOS					PINTURA					
Volante					Velocímetro					EQUIP. SEGURANÇA					
Caixa de Direção					Marcador Combustível										
14 - OUTRAS INFORMAÇÕES:															
15 - ESTADO GERAL:															
OCIOSO RECUPERÁVEL ANTIECONOMICO IRRECUPERÁVEL															
16 - CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO ? SIM NÃO															
17 - RESPONSÁVEL PELA VISTORIA :															
LOCAL				DATA				ASSINATURA / CARIMBO							
18 - DIRIGENTE															
LOCAL				DATA				ASSINATURA / CARIMBO							

ANEXO IX -

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TERMO DE VISTORIA

01. - Nome do órgão ou entidade proprietário.
02. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
03. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
04. - Número do Chassi do veículo.
05. - Número do motor.
06. - Cor predominante.
07. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
08. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
09. - Tempo de uso, em anos, meses e dias (calcular com base na data de aquisição constante na ficha cadastro de veículo oficial – Anexo III e na data da vistoria).
10. - Número de quilômetros registrados no hodômetro total ao iniciar-se a vistoria.
11. - Valor de aquisição do veículo.
12. - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
13. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado de conservação dos componentes do veículo, segundo a convenção: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO.
14. - Acrescentar informações relevantes em relação ao veículo.
15. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado do veículo.
16. - Assinalar com "X " o retângulo correspondente se o veículo tem ou não condições adequadas para locomoção.
17. - Local, data, assinatura e carimbo do responsável pela vistoria.
18. - Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou entidade.

ANEXO X - TERMO DE CESSÃO / DOAÇÃO											01- Nº PROCESSO / ANO		
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL				02- CEDENTE				03- CESSIONÁRIO				04- TERMO Nº	
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG				05- DOADOR				06- DONATÁRIO				07- TERMO Nº	
ITEM	08- PLACA	09- UF	10- GRUPO	11- ESPÉCIE / MARCA / MODELO		12- CHASSI		13- CV	14- COR	15- COMBUSTÍVEL	16- FAB./MOD		
	17- VALOR DE AQUISIÇÃO			18- CONDIÇÕES DE USO				19- CÓDIGO RENAVAL		20- PATRIMÔNIO Nº			
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO		CHASSI		CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD		
	VALOR DE AQUISIÇÃO			CONDIÇÕES DE USO				CÓDIGO RENAVAL		PATRIMÔNIO Nº			
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO		CHASSI		CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD		
	VALOR DE AQUISIÇÃO			CONDIÇÕES DE USO				CÓDIGO RENAVAL		PATRIMÔNIO Nº			
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO		CHASSI		CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD		
	VALOR DE AQUISIÇÃO			CONDIÇÕES DE USO				CÓDIGO RENAVAL		PATRIMÔNIO Nº			
21- CEDENTE / DOADOR						22- CESSIONÁRIO (A) / DONATÁRIO (A)							
_____ / ____ / ____ LOCAL. DATA ASSINATURA / CARIMBO						_____ / ____ / ____ LOCAL. DATA ASSINATURA / CARIMBO							

**ANEXO X -
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
TERMO DE CESSÃO / DOAÇÃO**

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

01. - Número e ano do processo que originou a cessão/doação.
02. - Nome do órgão/entidade cedente do(s) veículo(s).
03. - Nome do órgão/entidade recebedor do(s) veículo(s).
04. - Número do controle do termo de cessão.
05. - Nome do órgão doador.
06. - Nome do órgão recebedor.
07. - Número do termo de doação.
08. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
09. - Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
10. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
11. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
12. - Número do Chassi.
13. - Potência em CV.
14. - Cor predominante.
15. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível(is).
16. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
17. - Valor de aquisição.
18. - Indicar o estado geral do veículo (recuperável, irrecuperável, ocioso etc).
19. - Número do código do RENAVAM.
20. - Número do patrimônio.
21. - Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão/entidade cedente/doador.
22. - Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão/entidade recebedor.

ANEXO XI - QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL			01 - MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE				02 - MODALIDADE CONCORRÊNCIA CONVITE LEILÃO				PERMUTA	
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG												
ITEM	03 - PLACA	04 - UF	GRUPO	05 - ESPÉCIE / MARCA / MODELO	07 - CHASSI	08 - CV	09 - COR	10 - COMBUSTÍVEL	11 - FAB./MOD			
	12 - Nº DO PROCESSO / ANO			13 - VALOR DE VENDA	14 - Nº PATRIMÔNIO	15 - ARREMATANTE			16 - CPF / CNPJ			
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	CHASSI	CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD			
	Nº DO PROCESSO / ANO			VALOR DE VENDA	Nº PATRIMÔNIO	ARREMATANTE			CPF / CNPJ			
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	CHASSI	CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD			
	Nº DO PROCESSO / ANO			VALOR DE VENDA	Nº PATRIMÔNIO	ARREMATANTE			CPF / CNPJ			
ITEM	PLACA	UF	GRUPO	ESPÉCIE / MARCA / MODELO	CHASSI	CV	COR	COMBUSTÍVEL	FAB./MOD			
	Nº DO PROCESSO / ANO			VALOR DE VENDA	Nº PATRIMÔNIO	ARREMATANTE			CPF / CNPJ			
17 - RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES												
_____				____/____/____		_____						
LOCAL				DATA		ASSINATURA / CARIMBO						

ANEXO XI -
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

01. - Nome do órgão/entidade proprietário.
02. - Marcar com "X" o retângulo correspondente à modalidade da alienação.
03. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
04. - Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
05. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
06. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
07. - Número do Chassi.
08. - Potência em CV.
09. - Cor predominante.
10. - Combustível utilizado.
11. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
12. - Número e ano da constituição do processo.
13. - Valor da Venda.
14. - Número do registro patrimonial.
15. - Nome do arrematante.
16. - Número do CPF ou CNPJ do arrematante.
17. - Local, data, assinatura e carimbo do responsável pelas informações.

ANEXO XII -

TABELA DE VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL PARA CADA CONTA CONTÁBIL

CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL	VALOR RESIDUAL
12311.01.01	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	15 ANOS	10%
12311.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10 ANOS	20%
12311.01.03	EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS, ODONTO, LAB E HOSP	15 ANOS	20%
12311.01.04	APARELHO E EQUIPAMENTO P/ESPORTES E DIVERSOES	10 ANOS	10%
12311.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	10 ANOS	10%
12311.01.06	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20 ANOS	10%
12311.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10 ANOS	10%
12311.01.08	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15 ANOS	10%
12311.01.09	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10 ANOS	10%
12311.01.10	EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	5 ANOS	10%
12311.01.11	EQUIPAMENTO E MATERIAIS SIGILOSO E RESERVADOS	10 ANOS	10%
12311.01.12	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS P/AUTOMOVEIS	5 ANOS	10%
12311.01.13	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	15 ANOS	10%
12311.01.14	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	30 ANOS	10%
12311.01.15	EQUIPAM. PECAS E ACESSORIOS PROTEÇÃO AO VOO.	30 ANOS	10%
12311.01.16	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15 ANOS	10%
12311.01.17	EQUIPAM DE MÁQUINAS E MOTORES NAVIOS ESQUADRA	-	-
12311.01.18	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20 ANOS	10%

12311.01.19	EQUIPAMENTOS DE PROTECAO E VIGILANCIA AMBIENTAL	10 ANOS	10%
12311.01.20	MAQUINAS E UTENSILIOS AGROPECUÁRIO/RODOVIÁRIO	10 ANOS	10%
12311.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10 ANOS	10%
12311.01.23	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - CONSTRUÇÃO CIVIL	20 ANOS	10%
12311.01.24	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS	10 ANOS	10%
12311.01.25	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10 ANOS	10%
12311.01.99	OUTRAS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10 ANOS	10%
12311.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5 ANOS	10%
12311.03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10 ANOS	10%
12311.03.02	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	10 ANOS	10%
12311.03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL	10 ANOS	10%
12311.03.04	UTENSÍLIOS EM GERAL	10 ANOS	10%
12311.04.02	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10 ANOS	0%
12311.04.03	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5 ANOS	10%
12311.04.04	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20 ANOS	10%
12311.04.05	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10 ANOS	10%
12311.04.06	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	-	-
12311.04.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA FINS DIDÁTICOS	10 ANOS	10%
12311.04.99	OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCAC E DE COMUN	10 ANOS	10%
12311.05.01	VEÍCULOS EM GERAL	15 ANOS	10%
12311.05.02	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30 ANOS	10%
12311.05.03	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15 ANOS	10%

12311.05.04	CARROS DE COMBATE	30 ANOS	10%
12311.05.05	AERONAVES	-	-
12311.05.06	EMBARCAÇÕES	-	-
12311.09.00	ARMAMENTOS	20 ANOS	15%
12311.99.04	ARMAZENS ESTRUTURAIS - COBERTURAS DE LONA	10 ANOS	10%
12311.99.09	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	10 ANOS	10%

Como regra geral, a depreciação será iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, em casos cujo custo de registro seja pequeno, tendo em vista o benefício da informação, ou quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês.

As contas 12311.01.17, 12311.05.05 e 12311.05.06 não possuem valores estipulados porque são bens muito específicos, sendo assim, a definição da vida útil e valor residual ficará a critério dos órgãos que possuem tais bens. Já a conta 12311.04.06 não possui valores estipulados porque obras de arte e peças em exposição são bens que não sofrem depreciação.



UFAPE

Avenida Bom Pastor, s/n
Boa Vista - Garanhuns/PE

CEP: 55292-270

www.ufape.edu.br