



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 317, DE 17 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos de desfazimento de bens móveis inservíveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

O Conselho Superior de Administração (CONSAD), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 2º, inciso III do regimento interno e considerando:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010;
- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;
- Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- Parecer nº 16/2020/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do conselheiro Jonas Cardoso (0547800);
- Deliberação na 81ª sessão ordinária da CAOF, em 14/12/2020 (0557223);
- Homologação da Presidência dos Conselhos Superiores (0564007);
- Deliberação na 96ª sessão do CONSAD, em 18/12/2020;
- Despacho PRAD 0630701 e Despacho SECONS 0666359.

RESOLVE:

Art. 1º As normas gerais e específicas sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens, assim como as atribuições das Comissões designadas para as referidas atividades, no âmbito da UNIR, obedecerão ao disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º No cumprimento ao disposto nesta Resolução, aplicam-se os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, em especial:

I – a ecoeficiência, mediante a compatibilização entre o fornecimento, a preços competitivos, de bens e serviços qualificados que satisfaçam as necessidades humanas e tragam qualidade de vida e a redução do impacto ambiental e do consumo de recursos naturais a um nível, no mínimo, equivalente à capacidade de sustentação estimada do planeta;

II – a visão sistêmica, na gestão de resíduos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;

III – a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

IV – o reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania; e

V – não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I – material permanente: aquele que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

II – material de consumo: aquele que, em razão de uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações.

Art. 4º O desfazimento de bens móveis, para fins do controle patrimonial, consiste na transferência do direito de sua propriedade ou disposição ambientalmente adequada, autorizada pela Reitoria mediante parecer jurídico e deliberação dos Conselhos Superiores da UNIR, por meio de alienação ou renúncia a esse direito.

§ 1º Para o reaproveitamento, a movimentação e a alienação de bens móveis, serão observadas as disposições contidas nas Leis nº 8.666/1993 e nº 4.320/1964, bem como no Decreto nº 9.373/2018.

§ 2º O bem móvel inservível é passível de desfazimento quando classificado, quanto à sua situação patrimonial, como ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito da UNIR for considerado desaconselhável pela comissão.

§ 3º A Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes (DMA) no Campus Porto Velho e as Coordenadorias Administrativas dos campi do interior, deverão efetuar levantamento de bens móveis suscetíveis de alienação.

§ 4º A DMA e as Coordenadorias Administrativas dos campi do interior, deverão elaborar relação dos bens móveis inservíveis e encaminhar para a DPAD, no caso dos bens localizados no Campus Porto Velho, ou para a Direção-Geral de campus, no caso dos bens localizados nos respectivos campi do interior, através de processo formalizado no SEI, sugerindo o desfazimento, nos termos da legislação vigente.

§ 5º Não havendo bens a serem descartados, a DMA e as Coordenadorias Administrativas deverão informar respectivamente à DPAD e à Direção-Geral de seu respectivo campus, que não realizará abertura de procedimento de desfazimento, com a devida justificativa, até a data de 31 de março, de anos não eleitorais.

§ 6º Transcorrido o prazo fixado no parágrafo anterior, sem as providências estabelecidas pela DMA e pelas Coordenadorias Administrativas, a DPAD informará, através de processo no SEI, à PRAD, a relação das unidades que não apresentaram manifestação quanto ao desfazimento de bens no ano vigente.

§ 7º É vedada a guarda de bens móveis considerados inservíveis por período superior a 3 (três) anos.

§ 8º No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, 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, em conformidade com o Art. 73, § 10 da Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições).

Art. 5º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

- I - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- II - recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- IV - irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

CAPÍTULO II

DA CESSÃO E DA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Art. 6º A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

- I - entre órgãos da União;
- II - entre órgãos e as autarquias e fundações públicas federais; ou
- III - 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.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 7º A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

- I - interna: quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou
- II - externa: quando realizada entre órgãos da União.

Parágrafo único. As transferências externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 8º Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Art. 9º A cessão e a transferência de bens móveis gerarão os necessários registros em seu respectivo sistema de controle.

CAPÍTULO III

DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Art. 10. 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 a avaliação prévia.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.

Art. 11. Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea "a" do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

- I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
- II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
- III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a [Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998](#), e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a [Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#);
- V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no [Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006](#).

Art. 12. Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Art. 13. Observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os bens móveis adquiridos pela União, autarquias e fundações públicas federais para a execução descentralizada de programa federal poderão ser doados à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executor do programa.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, quando se tratar de bem móvel permanente, o seu tombamento poderá ser feito diretamente no patrimônio do donatário, lavrando-se registro no processo administrativo competente.

Art. 14. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados:

- I - a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou
- II - a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

Art. 15. Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no [art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010](#), contratadas na forma da lei.

Art. 16. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 17. Por ocasião da realização do inventário, deverão ser relacionados os materiais a serem alienados, cedidos ou transferidos, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Art. 18. Os recursos provenientes da venda e leilão de bens inservíveis deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 19. A alienação de bens móveis inservíveis gerará os necessários registros em seu respectivo sistema de controle.

Art. 20. Caso a comissão especial decida que os bens móveis inservíveis sejam leiloados, a autoridade competente deverá designar uma comissão específica para realização do processo de leilão.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DAS COMISSÕES DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DOS CAMPIS DO INTERIOR

Art. 21. Os membros das Comissões de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis de cada Campus da UNIR serão designados por meio de Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

§ 1º A Comissão de cada Campus será composta de, no mínimo 03 (três) servidores, entre os quais o Presidente, ambos indicados pelo Diretor-Geral, devendo todos pertencer ao Quadro Permanente de Pessoal da UNIR, desde que estejam lotados no campus onde se realizará o processo de alienação.

§ 2º O Presidente da Comissão será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos por um dos demais membros, de acordo com a ordem de designação estabelecida em Portaria.

§ 3º A Comissão deliberará com quórum mínimo de 03 (três) membros, sendo válidas as decisões que obtiveram a maioria dos presentes à reunião.

§ 4º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas pelo Presidente, com a indicação de pauta, e seus registros efetuados em Ata.

§ 5º Durante os dias em que se realizarem os trabalhos da Comissão, os seus membros atuarão, se necessário, com prejuízo de suas atividades nas suas lotações de origem, podendo compensar as horas trabalhadas nas atividades desenvolvidas na Comissão, observando-se acuradamente os parâmetros estabelecidos na regulamentação interna vigente.

Art. 22. Incumbe ao Presidente da Comissão de que trata o Art. 21, § 1º desta Resolução:

I – coordenar e executar os trabalhos da Comissão, providenciando, junto à autoridade competente, os meios necessários para a sua realização;

II – convocar os membros da Comissão para reunião de trabalho, estabelecendo-lhes atribuições que posteriormente poderão ser publicadas no Boletim de Serviço da UNIR por meio de Ordem de Serviço aos membros;

III – controlar frequência dos servidores atuantes nos trabalhos da Comissão, informando eventuais ocorrências diretamente aos respectivos superiores hierárquicos;

IV – assinar, juntamente com os demais membros, todos os relatórios extraídos das atividades desenvolvidas pela Comissão, bem como expedientes para impulsionamento dos trabalhos.

§ 1º A nomeação do presidente de Comissão não exclui a responsabilidade dos demais membros da Comissão quanto ao objetivo do trabalho proposto na Portaria que instituir a Comissão.

§ 2º Os membros da Comissão deverão apoiar no que for necessário, a realização dos trabalhos, conforme as atribuições definidas pelo Presidente do referido colegiado.

Art. 23. Compete à Comissão de Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis:

I – realizar avaliação e indicar a forma de desfazimento para os bens que forem considerados inservíveis para a Administração de cada campus da UNIR;

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

III – receber das unidades de controle patrimonial nos campi do interior a documentação da unidade gestora relativa aos bens encaminhados para desfazimento, devendo tomar as providências necessárias para a avaliação e alienação daqueles bens;

IV – quando do recebimento do rol de bens móveis inservíveis, verificar os laudos técnicos ou avaliações das unidades;

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

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

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

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

Art. 24. As Coordenadorias Administrativas nos campi do interior funcionarão como suportes operacionais das Comissões.

Art. 25. Concluída a formação dos lotes pela Comissão, nenhuma unidade poderá retirar ou acrescentar bens aos lotes sem a devida anuência da Comissão, tampouco retirar peças, componentes, ou quaisquer itens dos bens que venham a descaracterizá-los.

§ 1º Os lotes formados pela Comissão e armazenados em depósito do Patrimônio, ficarão sob a responsabilidade das Coordenadorias Administrativas do seu respectivo campus.

§ 2º Não poderá haver alteração dos lotes após a autorização da alienação dos bens móveis inservíveis pela Reitoria, sob pena de apuração de responsabilidade de quem lhe der causa.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO, RECEBIMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES E DA EQUIPE DE APOIO

Art. 26. O processo de desfazimento de bens móveis inservíveis no Campus de Porto Velho deverá ser realizado pela Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes e, facultativamente por uma equipe de apoio, a qual será designada através de Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

§ 1º A Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes (DMA) é representada por seus servidores lotados, o chefe titular e o chefe substituto.

§ 2º O Chefe da Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes será responsável pela condução dos trabalhos a serem realizados nos processos de desfazimento de bens móveis inservíveis no Campus Porto Velho.

§ 3º Nas ausências, afastamentos ou impedimentos do Chefe da Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes Titular, o Chefe Substituto deverá assumir a condução dos trabalhos nos processos de desfazimento de bens móveis inservíveis no Campus Porto Velho.

§ 4º Quando não houver número suficiente de servidores lotados na DMA para que não haja prejuízos de suas demais atribuições, uma equipe de apoio deverá ser designada e composta de, no mínimo 02 (dois) servidores, devendo todos pertencer ao Quadro Permanente de Pessoal da UNIR e que estejam lotados em qualquer unidade da UNIR no município de Porto Velho, exceto a Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes.

§ 5º A DMA e a equipe de apoio deliberará com quórum mínimo de 03 (três) membros, sendo válidas as decisões que obtiveram a maioria dos presentes à reunião.

§ 6º As reuniões da DMA e a equipe de apoio, deverão ser previamente convocadas pela chefia da DMA, com a indicação de pauta, e seus registros efetuados em Ata.

§ 7º Durante os dias em que se realizarem os trabalhos do processo de desfazimento, os membros da equipe de apoio atuará, se necessário, com prejuízo de suas atividades nas suas lotações de origem, podendo compensar as horas trabalhadas nas atividades desenvolvidas no processo de desfazimento, observando-se acuradamente os parâmetros estabelecidos na regulamentação interna vigente.

Art. 27. Compete ao Chefe da Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes (DMA) de que trata o Art. 26, § 1º desta Resolução:

I – coordenar e executar os trabalhos no processo de desfazimento de bens móveis inservíveis do campus Porto Velho, providenciando, junto à autoridade competente, os meios necessários para a sua realização;

II – convocar os servidores lotados na DMA e/ou os membros da equipe de apoio para reunião de trabalho, estabelecendo-lhes atribuições que posteriormente poderão ser publicadas no Boletim de Serviço da UNIR por meio de Ordem de Serviço aos membros;

III – controlar frequência dos servidores atuantes nos trabalhos da equipe de apoio, informando eventuais ocorrências diretamente aos respectivos superiores hierárquicos;

IV – assinar, juntamente com os servidores lotados na DMA e/ou a equipe de apoio, todos os relatórios extraídos das atividades desenvolvidas no processo de desfazimento de bens móveis inservíveis do campus Porto Velho, bem como expedientes para impulsionamento dos trabalhos.

Parágrafo único. Os membros da equipe de apoio deverão apoiar no que for necessário, a realização dos trabalhos, conforme as atribuições definidas pelo Chefe da DMA.

Art. 28. Compete à DMA e a equipe de apoio:

I – realizar avaliação e indicar a forma de desfazimento para os bens que forem considerados inservíveis para a Administração do campus Porto Velho;

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

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

IV – quando do recebimento do rol de bens móveis inservíveis, verificar os laudos técnicos ou avaliações das unidades;

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

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

VII – elaborar relatório circunstanciado e fundamentado da avaliação, recomendando a forma de destinação dos bens móveis inservíveis por meio de ata subscrita pela DMA e a equipe de apoio;

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

Art. 29. A Coordenadoria de Patrimônio no Campus Porto Velho funcionará como suporte operacional à DMA.

Art. 30. Concluída a formação dos lotes pela DMA, nenhuma unidade poderá retirar ou acrescentar bens aos lotes sem a devida anuência da DMA, tampouco retirar peças, componentes, ou quaisquer itens dos bens que venham a descaracterizá-los.

§ 1º Os lotes formados pela DMA, localizados no depósito da Coordenadoria de Patrimônio no Campus Porto Velho, ficarão sob a responsabilidade da Divisão de Movimentação, Recebimento e Alienação de Bens Permanentes.

§ 2º Não poderá haver alteração dos lotes após a autorização da alienação dos bens móveis inservíveis pela Reitoria, sob pena de apuração de responsabilidade de quem lhe der causa.

CAPÍTULO V

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO PARA DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Art. 31. O procedimento para o desfazimento de bens móveis inservíveis deverá ser efetuado mediante abertura de processo administrativo no SEI, devidamente autuado e sendo juntadas, oportunamente, todas as peças que se fizerem necessárias:

I – Memorando da DMA à DPAD (no caso do Campus Porto Velho) ou da Coordenadoria Administrativa à Direção Geral de campus do interior, solicitando autorização para início do processo de desfazimento apresentando o levantamento de bens móveis inservíveis.

II - Ato de designação da Comissão de Desfazimento de Bens Móveis inservíveis no caso dos campi do interior ou da equipe de apoio, no caso do campus Porto Velho;

III – cópia desta Resolução;

IV – planilha relacionando os bens móveis inservíveis para desfazimento, informando a descrição, os defeitos existentes, o valor de aquisição, a data do tombamento, o valor de avaliação, a data da avaliação e a classificação de acordo com o Decreto nº 9373/2018;

V – avaliação ou laudo técnico dos bens móveis inservíveis;

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

VII – relatório com parecer e justificativa da Comissão ou da DMA, com a propositura da destinação dos bens móveis inservíveis, embasamento legal e normas complementares em vigência;

VIII - minuta do Edital com seus anexos;

IX - minuta do Termo de Doação;

X - parecer jurídico da Procuradoria Geral Federal;

XI - parecer da CAOF;

XII - parecer da CONSAD;

XIII - autorização do(a) Reitor(a) da UNIR para o desfazimento de bens móveis inservíveis;

XIV - comprovante de publicação no REUSE ou justificativa de não inclusão (bens antieconômicos e irrecuperáveis);

XV - o edital de leilão, no caso de leilão de bens móveis inservíveis, que deve ser previamente examinado e aprovado pela Procuradoria Geral Federal;

XVI - edital de doação, no caso de doação de bens móveis inservíveis, mediante dispensa de prévia licitação, revestida de justificado interesse público, quando para atendimento ao interesse social, observados os critérios definidos no art. 8º do Decreto 9373/2018, que deverá ser previamente examinado e aprovado pela Procuradoria Geral Federal, bem como autorizado pelos Conselhos Superiores da UNIR e pela Reitoria;

XVII - comprovante de publicação do Edital;

XVIII - solicitações recebidas;

XIX - ata de reunião de análise das propostas;

XX - resultado preliminar a ser divulgado;

XXI - comprovante de publicação do resultado preliminar;

XXII - pedidos de recursos recebidos, se houver;

XXIII - ata de reunião de análise dos recursos recebidos;

XXIV - resultado final a ser divulgado;

XXV - comprovante de publicação do resultado final;

XXVI - convocação dos selecionados para a retirada dos bens;

XXVII - termos de doação, transferência, cessão ou disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis, conforme o caso;

XXVIII - comprovante de retirada dos bens pelas entidades contempladas;

XXIX - ata de finalização dos trabalhos da comissão, com as dificuldades encontradas e recomendações;

XXX - outros documentos relativos ao desfazimento de bens móveis inservíveis ou que a Comissão ou a DMA, julgar necessários.

Art. 32. Além da aplicação de legislações e normas para desfazimento de bens móveis inservíveis, a Comissão ou a DMA deverá observar os princípios da transparência e da publicidade que norteiam a Administração Pública.

Art. 33. Quando a doação contemplar as entidades enquadradas como Organizações Sociais, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

I - Ato Constitutivo (Estatuto Social ou Contrato), devidamente registrado em cartório, que apresente o cumprimento do Art. 1º da Lei 9637/1998, acompanhado da ata da posse da atual diretoria;

II - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

III - Cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);

IV - Certificado de Qualificação emitida pelo Ministério da Justiça;

V - Certidão negativa de débito com os tributos federais e com o FGTS;

VI - Declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

Art. 34. Quando a doação contemplar as Organizações da sociedade civil, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

I - Ato Constitutivo (Estatuto Social ou Contrato), devidamente registrado em cartório, que apresente o cumprimento do Art. 84-C da Lei 13019/2014, acompanhado da ata da posse da atual diretoria;

II - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

III - Cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);

IV - Certificado de Qualificação emitida pelo Ministério da Justiça;

V - Certidão negativa de débito com os tributos federais e com o FGTS;

VI - Declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

Art. 35. Quando a doação contemplar as Organizações da sociedade civil de Interesse Público, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

I - Ato Constitutivo (Estatuto Social ou Contrato), devidamente registrado em cartório, acompanhado da ata da posse da atual diretoria;

- II - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- III - Cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);
- IV - Certificado de Qualificação emitida pelo Ministério da Justiça;
- V - Certidão negativa de débito com os tributos federais e com o FGTS;
- VI - Declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

Art. 36. Quando a doação contemplar a União, de suas autarquias e fundações públicas federais, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Lei ou Ato Constitutivo;
- II - prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- III - ato de nomeação da autoridade competente para representar a entidade interessada, devidamente habilitado para assinar documentos públicos;
- IV - cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);
- V - declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

Art. 37. Quando a doação contemplar os Estados, Distrito Federal e Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Lei ou Ato Constitutivo;
- II - prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- III - ato de nomeação da autoridade competente para representar a entidade interessada, devidamente habilitado para assinar documentos públicos;
- IV - cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);
- V - declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

Art. 38. Quando a doação contemplar as empresas públicas federais ou as sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Lei ou Ato Constitutivo (Estatuto Social ou Contrato);
- II - prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- III - ato de nomeação da autoridade competente para representar a empresa pública ou sociedade de economia mista, devidamente habilitada para assinar documentos públicos;
- IV - cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);
- V - declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

Art. 39. Quando a doação contemplar associação ou cooperativa que atenda aos requisitos do Decreto n. 5.940, de 25 de outubro de 2006, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- I - cópia de identificação do representante legal da associação ou cooperativa, com foto, no qual conste o número do RG e CPF;
- II - cópia do estatuto, contrato social ou ato correspondente no qual estejam expressos os poderes do representante legal para exercer direitos e assumir obrigações em nome da pessoa jurídica;
- III - cópia do estatuto, contrato social ou ato correspondente que comprove que a associação ou cooperativa estejam formal e exclusivamente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda e que não possuam fins lucrativos;
- IV - declaração das respectivas associações e cooperativas de que possuam infra-estrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados;
- V - declaração que apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados;
- VI - declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

Art. 40. As Certidões colhidas na internet ficam condicionadas à verificação de autenticidade pela DMA e/ou Comissões de Desfazimento dos campi do interior.

Parágrafo único. A Comissão poderá diligenciar com vistas a confirmar a veracidade da declaração supracitada.

Art. 41. Deverá, ainda, a Comissão ou a DMA, publicar edital de doação de bens móveis inservíveis no sítio de internet da UNIR.

Art. 42. As despesas inerentes à retirada dos bens cedidos ou doados das dependências da UNIR correrão sob a responsabilidade do cessionário ou donatário.

Art. 43. Em caso de não haver interessados na doação dos bens, fica a Comissão ou a DMA, autorizada a promover nova oferta, em aditamento ao edital de doação, com divulgação no sítio de internet da UNIR (www.unir.br).

Art. 44. Antes da publicação do edital ou da inserção de anúncio de bens inservíveis no Reuse, o processo de desfazimento deverá ser encaminhado à Reitoria para autorização mediante parecer da Procuradoria Geral Federal e deliberação da CAOF e CONSAD.

Art. 45. Nos casos de doação, o órgão ou entidade que receber os bens inservíveis deverá utilizá-los exclusivamente para os fins e uso de interesse social, sob pena de reversão dos mesmos à UNIR, conforme preconiza o art. 17, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/1.993.

Art. 46. A publicação dos editais, dos termos de doações e instrumentos congêneres relativos ao desfazimento de bens móveis inservíveis, deverá ser providenciada junto à PRAD para apreciação e autorização das publicações.

Art. 47. Efetivada a conclusão do processo de desfazimento dos bens móveis inservíveis, com a entrega aos donatários, a Comissão ou a DMA, encaminhará o relatório circunstanciado à PRAD para apreciação e providências quanto à autorização para a emissão e publicação de Portaria de baixa patrimonial dos bens cedidos, transferidos, doados ou leiloados.

Art. 48. Mediante a publicação da Portaria de baixa patrimonial dos bens móveis inservíveis cedidos, transferidos, doados ou leiloados, a Coordenadoria de Patrimônio do Campus Porto Velho, realizará a baixa dos bens no Sistema de Patrimônio, sendo encaminhados, posteriormente, à DIRCOF para a baixa contábil, procedendo-se ao arquivamento dos autos, na inexistência de pendências.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DO REUSE.GOV NO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

Art. 49. O Reuse.Gov é uma 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, de acordo com a Instrução Normativa nº 11 de 29 de novembro de 2018, podendo ser acessado no endereço <https://www.reuse.gov.br>.

Parágrafo único. Órgãos e entidades integrantes de qualquer dos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando se tratar de cessão e doação prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderão utilizar o Reuse.Gov.

Art. 50. O Reuse.Gov constitui ferramenta informatizada, integrada e centralizada, que auxilia a movimentação e o reaproveitamento dos bens móveis.

Art. 51. Para os efeitos da Instrução Normativa nº 11 de 29/11/2018, são adotadas as seguintes definições:

I - cadastramento: procedimento que permite a inclusão de servidores no sistema e obtenção de senha com o objetivo de acessar o Reuse.Gov;

II - movimentação: procedimento de transferência ou cessão de bens móveis na mesma unidade ou entre unidades distintas;

III - órgão ou entidade ofertante: unidade que tem interesse em anunciar bens móveis inservíveis enquadrados em qualquer das categorias enumeradas no art. 3º do Decreto nº 9.373, de 11/05/2018, para que sejam reaproveitados, movimentados ou alienados para os órgãos e entidades interessados;

IV - órgão ou entidade interessado: unidade que demonstra interesse no bem móvel inservível anunciado pelo órgão ou entidade ofertante; e

V - reaproveitamento: procedimento de reutilização de bens móveis inservíveis, ociosos e recuperáveis, por meio da transferência, ou de bens móveis inservíveis por alienação, quando considerados inoportunos e inconvenientes, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos.

Art. 52. A disponibilização dos bens móveis inservíveis objetos de movimentação e reaproveitamento, nos termos do Decreto nº 9.373, de 2018, deverão ser realizados no Reuse.Gov.

Art. 53. São procedimentos para anunciar o bem móvel inservível no Reuse.Gov:

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

II - classificação do bem, conforme o Art. 5º desta resolução;

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.

Art. 54. O órgão ou entidade ofertante se responsabilizará pela classificação, avaliação, divulgação e aprovação de interesse dos bens móveis de seu acervo patrimonial que estejam anunciados no Reuse.Gov.

§ 1º Os bens móveis inservíveis, classificados nas categorias elencadas no art. 5º desta resolução, deverão ser avaliados física e financeiramente para fins de inclusão de anúncio no Reuse.Gov.

§ 2º A avaliação de que trata o § 1º deste artigo poderá ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.

§ 3º No caso de bens móveis considerados não inservíveis, o órgão ou entidade ofertante poderá realizar transferência mediante justificativa da autoridade competente, sendo dispensada sua disponibilização no Reuse.Gov.

§ 4º 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; e

IV - contato: nome, telefone e e-mail; e

V - fotos do bem móvel.

§ 5º Após publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias.

§ 6º O Comitê de Governança do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, poderá, em condições específicas, estabelecer prazo diverso ao constante do § 5º deste artigo.

Art. 55. Os anúncios publicados no Reuse.Gov serão de acesso livre.

Art. 56. O órgão ou entidade interessado poderá alterar os dados ou cancelar o registro de interesse no anúncio, antes do vencimento do anúncio.

Art. 57. O órgão para publicar anúncio e o órgão ou entidade interessado em demonstrar interesse por algum bem móvel disponível no Reuse.Gov, deverão realizar cadastramento para fins de acesso ao sistema.

Art. 58. A alienação de bens móveis inservíveis ou não, avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, será realizada por meio do Reuse.Gov, na modalidade leilão, ressalvadas as hipóteses de dispensa de licitação.

Parágrafo único. O atendimento do disposto no caput somente será exigido após a edição de ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que disporá sobre os procedimentos administrativos necessários para a utilização do Reuse.Gov nos casos de alienação.

Art. 59. Caso haja mais de uma manifestação de interesse pelo mesmo bem móvel, a aprovação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

I - órgãos da Administração Pública direta de qualquer dos Poderes da União, autarquias federais e fundações federais;

II - estados, Distrito Federal e municípios;

III - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

§ 1º Na hipótese de haver interessados pertencentes à mesma categoria institucional, será obedecida a ordem cronológica de registro no Reuse.Gov.

§ 2º Na modalidade de movimentação por transferência, interna ou externa, será obedecida a ordem cronológica de registro no Reuse.Gov.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de alienação sujeitas a procedimento licitatório.

Art. 60. Os órgãos e entidades, bem como seus dirigentes e servidores, que utilizem o Reuse.Gov responderão administrativa, civil e penalmente, por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada de que trata esta resolução, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

§ 2º As informações e os dados do Reuse.Gov não poderão ser comercializados, sob pena de cancelamento da autorização para o acesso, sem prejuízo das demais cominações legais.

Art. 61. Os casos omissos serão dirimidos pela PRAD.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. Em se tratando de desfazimento de equipamentos de informática, a justificativa será apresentada pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI e no caso de veículos automotores, será apresentada pela Coordenadoria de Serviços Gerais.

Art. 63. Os bens cedidos ou doados que não forem retirados das dependências do UNIR, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura dos respectivos Termos, serão imediatamente disponibilizados aos órgãos ou entidades que estejam na ordem subsequente de preferência, sendo automaticamente revogados os Termos anteriormente lavrados.

Art. 64. O desfazimento de bens permanentes e de consumo, deverá ter o apoio das unidades da UNIR que atuam em atividades ou ações socioambientais, para identificação da melhor destinação, considerando o que estabelece Lei n.º 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Decreto n.º 7.404/2010, que regulamenta a mencionada lei.

Art. 65. A PRAD pode, em casos especiais, autorizar a contratação, por prazo determinado, de serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a Comissão quando se tratar de bem de grande complexidade, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Art. 66. Decorrido um ano, contado da data de avaliação, os bens móveis inservíveis deverão ter o seu valor reavaliado.

Art. 67. A ocorrência de furto ou roubo de bem móvel da UNIR deverá ser comunicada pela Comissão ou pela DMA, à Superintendência da Polícia Federal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias do conhecimento do fato, com posterior encaminhamento do boletim de ocorrência à Coordenadoria de Patrimônio, sob pena de responsabilidade do detentor da carga patrimonial.

Parágrafo único. Nos *campi* localizados em municípios onde não houver a Superintendência da Polícia Federal, as Comissões deverão comunicar a ocorrência na Delegacia da Polícia Civil mais próxima e posteriormente encaminhar o boletim de ocorrência por meio de processo formalizado no SEI à DPAD, que o apresentará à Superintendência da Polícia Federal em Porto Velho para o devido registro de ocorrência.

Art. 68. Fica revogada a Resolução 95/2011/CONSAD e a Resolução 293/2020/CONSAD.

Art. 69. Esta Resolução entra em vigor em 01/07/2021.

Conselheira Marcelle Regina Nogueira Pereira
Presidente do CONSAD



Documento assinado eletronicamente por **MARCELE REGINA NOGUEIRA PEREIRA, Presidente**, em 07/06/2021, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0670231** e o código CRC **D01FB90**.

ANEXOS À RESOLUÇÃO 317/2021/CONSAD, DE 17 DE MAIO DE 2021

ANEXO I – MODELO DE EDITAL DE DOAÇÃO

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA doravante denominada UNIR, torna público aos órgãos da Administração Pública Federal direta e indireta, Estados e Municípios e suas autarquias e fundações públicas, às Empresas Públicas Federais e Sociedades de Economia Mista Federais, às Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014), incluídas as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999) e as Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998), e às associações e/ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, que procederá à doação dos bens elencados no Sub-Anexo I-B deste edital, em atendimento às determinações contidas no art. 17, inciso II, alínea “a” da Lei nº 8.666/1993 e art. 8º do Decreto nº 9.373/2018.

1. DO OBJETO

1.1. Doação dos bens móveis considerados inservíveis, listados no Sub-Anexo I-B deste edital, para utilização em atividades que guardem correlação com os interesses sociais promovidos pelo donatário.

2. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

2.1. Para habilitarem-se à doação, os interessados deverão apresentar cópia autenticada das seguintes documentações:

2.1.1. União, de suas autarquias e fundações públicas federais, em atendimento ao art. 8º, I, do Decreto 9.373/2018:

- I - Lei ou Ato Constitutivo;
- II - Prova de Inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

III - ato de nomeação da autoridade competente para representar a entidade interessada, devidamente habilitada para assinar documentos públicos;

IV - cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);

V - declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

2.1.2. Empresas públicas federais e Sociedades de Economia Mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada, em atendimento ao art. 8º, II, do Decreto 9373/2018:

I - Lei ou Ato Constitutivo (Estatuto Social ou Contrato);

II - prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

III - ato de nomeação da autoridade competente para representar a empresa pública federal ou sociedade de economia mista federal, devidamente habilitada para assinar documentos públicos;

IV - cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);

V - declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

2.1.3. Estados, Distrito Federal e Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, em atendimento ao art. 8º, III, do Decreto 9373/2018:

I - Lei ou Ato Constitutivo;

II - prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

III - ato de nomeação da autoridade competente para representar a entidade interessada, devidamente habilitada para assinar documentos públicos;

IV - cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);

V - declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

2.1.4. Organizações da Sociedade Civil, incluídas as Organizações Sociais a que se refere a Lei nº 9637/1998 e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público a que se refere a Lei nº 9790/1999, em atendimento ao art. 8º, IV, do Decreto 9373/2018:

I - Ato Constitutivo (Estatuto Social ou Contrato), devidamente registrado em cartório, acompanhado da ata da posse da atual diretoria;

II - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

III - cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG com foto e CPF);

IV - Certificado de Qualificação emitida pelo Ministério da Justiça;

V - certidão negativa de débito com os tributos federais e com o FGTS;

VI - declaração de destinação adequada (Modelo Sub-Anexo I-C).

2.2. Em atendimento ao art. 14 do Decreto n. 9.373/2018, os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados a:

I - organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou

II - a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

3. DO PRAZO E DAS SOLICITAÇÕES

3.1. Os órgãos e entidades interessados deverão encaminhar suas solicitações no período compreendido entre os dias xxxx a xxxx, juntamente com a documentação exigida no item 2 deste edital e a indicação dos lotes de bens que tem interesse em receber a doação, em expediente dirigido ao Presidente da Comissão de Avaliação, Destinação e Desfazimento de Bens Móveis do *Campus X*, conforme modelo no Sub-Anexo I-A deste edital.

3.2. A solicitação e a documentação deverão ser enviadas EXCLUSIVAMENTE para o endereço ou e-mail abaixo indicados:

"Endereço eletrônico para recebimento de propostas: exemplo@unir.br"

"A/C: Comissão de Avaliação, Destinação e Desfazimento de Bens Móveis do *Campus X*"

3.3 Durante o mesmo prazo de encaminhamento das solicitações, os interessados poderão realizar visita para verificação dos lotes de bens elencados neste edital no endereço descrito abaixo. A visita deverá ser previamente agendada com a Comissão nos contatos informados no item 3.2.

"Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR

Campus X

Setor Y

Endereço do campus

CEP: 76000-000 – Município – RO

OBS: Dias úteis no horário das xxh às xxh e das xxh às xxh.

Endereço eletrônico para esclarecimentos: exemplo@unir.br

Telefones para esclarecimentos: (69) 00000-0000"

3.3. O prazo para análise das solicitações e respectivas documentações será de 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à conclusão do prazo para recebimento de solicitações de doação, podendo ser prorrogado, quando devidamente justificado.

3.4. O resultado preliminar será publicado no sítio da internet da UNIR (www.unir.br) no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à conclusão do prazo para análise das solicitações e respectivas documentações.

4. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

4.1. Após a divulgação do resultado preliminar no sítio da internet da UNIR (www.unir.br), os participantes poderão interpor recursos no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do referido resultado.

4.2. Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão de Avaliação, Destinação e Desfazimento de Bens Móveis do *Campus X*, para o e-mail exemplo@unir.br.

4.3. O resultado da análise dos recursos será publicado no sítio da internet da UNIR (www.unir.br) no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia útil seguinte ao último dia de prazo da entrega de recursos.

4.4. O resultado final será publicado no sítio da internet da UNIR (www.unir.br) no dia seguinte à publicação do resultado da análise dos recursos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS INTERESSADOS

5.1. Entre os interessados, o atendimento aos pedidos de doação obedecerá à seguinte ordem de prioridade, em cumprimento ao art. 8º do Decreto nº 9373/2018:

- I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
- II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestada;
- III - dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a [Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998](#), e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a [Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#);
- V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no [Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006](#).

5.2. Havendo mais de um interessado do mesmo grau de preferência, interessados no mesmo lote, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

5.3. Os bens destinados a doação que restarem após o atendimento de todas as solicitações, serão ofertados aos órgãos ou entidades habilitados no edital de doação de bens, respeitado a ordem definida no item 5.1 e o critério de classificação estabelecida no item 5.2.

5.4. Em atendimento ao art. 14 do Decreto n. 9373/2018, os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados:

- I - a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou
- II - a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

6. DA RETIRADA DOS BENS

6.1. Após a assinatura do Termo de Doação (Modelo Sub-Anexo I-D), o donatário será notificado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, retirar todos os bens constantes do lote doado, do local onde estejam e nas condições em que se encontram, em horário previamente agendado com a Comissão de Avaliação, Destinação e Desfazimento de Bens Móveis do *Campus X*, correndo todas as despesas com carregamento e transporte por sua própria conta.

6.2. Na inviabilidade de retirada dos bens no prazo indicado, o donatário poderá solicitar sua prorrogação pelo mesmo período, mediante justificativa e antes do seu vencimento.

6.3. Os bens que não forem retirados no prazo deverão ser destinados a outro interessado, observando-se os critérios de preferência e desempate previstos neste edital.

6.4. A retirada não recairá sobre bens individuais, mas tão somente sobre a totalidade do lote ofertado.

6.5. Em cumprimento ao art. 9º do Decreto nº 9.373/2018, os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os bens que não puderem ser aproveitados de alguma forma pelo donatário ou apresentarem risco ao meio ambiente deverão ser descartados pelo receptor com a observância da legislação aplicável, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente.

7.2. A classificação quanto ao estado de conservação, as cotações para reavaliação e o valor atualizado foram obtidos e referem-se ao ano de 20xx.

7.3. Não será permitida a devolução dos materiais sob qualquer hipótese.

7.4. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Avaliação, Destinação e Desfazimento de Bens Móveis do *Campus X*.

8. SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL OS SEGUINTE SUB-ANEXOS:

- I - Sub-Anexo I-A – Modelo de solicitação de doação;
- II - Sub-Anexo I-B – Relação dos lotes;
- III - Sub-Anexo I-C – Modelo de declaração de compromisso de destinação;
- IV - Sub-Anexo I-D – Minuta do termo de doação.

Sub-Anexo I-A – Modelo de solicitação de doação

EDITAL DE DOAÇÃO DE BENS – *CAMPUS X* N° xx/20xx

PROCESSO UNIR SEI N° 23118.000000/20xx-00

Senhor (a) Presidente da Comissão de Avaliação, Destinação e Desfazimento de Bens do *Campus X*

_____(nome da Instituição)_____, CNPJ _____, localizado _____(endereço completo)_____, e-mail de contato _____, representando (a) neste ato pelo (a) Sr (a) _____(nome do representante da Instituição)_____, CPF n° _____, nos termos do art. 17, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/1993 e art. 8º do Decreto nº 9.373/2018, bem como na forma do EDITAL DE DOAÇÃO DE BENS *CAMPUS X* N° xx/20xx, Processo UNIR nº 23118.000000/20xx-00 vem manifestar ao (à) Sr (a) Presidente da Comissão de Avaliação, Destinação e Desfazimento de Bens Móveis do *Campus X*, interesse no recebimento da doação dos lotes de bens elencados a seguir, conforme divulgação no Sub-Anexo I-B do referido edital:

Relação dos lotes de bens interessados (marcar com "X"):

Exemplo:

Lotes Antieconômicos: ()1 ()2 ()3 ()4 ()5 ()6 ()7 ()8 ()9 ()10 ()11 ()12

Lotes Irrecuperáveis: ()13 ()14 ()15 ()16 ()17 ()18 ()19 ()20 ()21 ()22 ()23

Lotes Ociosos: ()24

Lotes Recuperáveis: ()25

Neste ensejo, caso nossa instituição seja selecionada para a doação requerida, indico o (a) Sr (a) _____(nome do receptor pela Instituição) _____, CPF _____, telefone de contato n° _____ para, em nome deste órgão/entidade requerente, representar e receber os bens no local em que se encontram e em horário a combinar.

Nestes termos,

Espera deferimento.

Local, dia/mês/ano

Nome/Cargo**Sub-Anexo I-B – Modelo de relação dos lotes**

EDITAL DE DOAÇÃO DE BENS – CAMPUS X Nº xx/20xx					
PROCESSO SEI UNIR Nº 23118.000000/20xx-00					
LOTE 01					
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	DATA DE AQUISIÇÃO	MÊS DE AVALIAÇÃO	VALOR DA AVALIAÇÃO
VALOR TOTAL GERAL					

Sub-Anexo I-C - Modelo de declaração de compromisso de destinação

EDITAL DE DOAÇÃO DE BENS DO CAMPUS X Nº xx/20xx
PROCESSO UNIR SEI Nº 23118.000000/20xx-00

Declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei que esta (e) entidade/órgão (nome da instituição ou órgão) providenciará e se responsabilizará para que os recursos eventualmente obtidos com o uso, disposição ou alienação dos bens constantes no SUB-ANEXO I-B do EDITAL DE DOAÇÃO DE BENS DO CAMPUS X Nº xx/20xx, guardem correlação com os interesses sociais promovidos pelo donatário e que, em caso de descarte, seja observada a legislação aplicável, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente.

Representante Legal do (a) Órgão/Entidade

RG n° _____

Sub-Anexo I-D – Minuta do termo de doação

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE
RONDÔNIA/UNIR E A(O) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A Fundação Universidade Federal de Rondônia/UNIR, pessoa jurídica de direito público, autarquia integrante da Administração Pública indireta da União, criada pela Lei nº 7011, de 08 de julho de 1982, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxx-xx, doravante denominado DOADOR(A), neste ato representada pelo (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx e de outro lado a/o xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxx-xx, doravante denominado DONATÁRIO(A), neste ato representada(o) pelo(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, resolvem firmar o presente Termo de Doação, com fundamento na Lei 8.666/93, e, ainda no que consta do Processo SEI UNIR nº 23118.000000/20xx-00 e no Edital de Doação de Bens de Campus X nº xx/20xx, pactuando este termo mediante as condições constantes nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O objeto da presente avença consiste na doação de bens móveis pertencentes à Fundação Universidade Federal de Rondônia, conforme especificações constantes nesta cláusula, para fins de utilização em atividades que guardem correlação com os interesses sociais promovidos pelo DONATÁRIO(A).

LOTE 01					
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	DATA DE AQUISIÇÃO	VALOR DA AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
VALOR TOTAL GERAL					

CLÁUSULA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO

A Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR e o (a) Donatário (a) vinculam-se plenamente ao presente termo e aos documentos adiante enumerados, que integram o Processo SEI UNIR n° 23118.000000/20xx-00, como se aqui estivessem integralmente transcritos:

- O edital de doação de bens do *Campus X* n° xx/xxxx e seus anexos, constantes do Processo SEI UNIR n° 23118.000000/20xx-00;
- Os documentos apresentados pelo (a) DONATÁRIO(A), em cumprimento às exigências de habilitação para participação no certame acima mencionado.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR

O valor total da presente doação é de R\$ _____ (_____), conforme valores justos descritos no Anexo XX do Edital de Doação de Bens do *Campus X* n° xx/20xx.

CLÁUSULA QUARTA: DA FINALIDADE

Os bens doados têm por finalidade exclusivamente o uso e a destinação em conformidade com o interesse social promovido pelo (a) DONATÁRIO(A), vedado seu uso como instrumento de promoção pessoal ou eleitoral a favor de agentes políticos e partidos políticos, sob pena de responsabilização, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Sem prejuízo das disposições previstas em Lei, constituem obrigações das partes:

I – Do(a) DONATÁRIO(A):

- Receber todos os bens móveis especificados na cláusula primeira, conferindo-se previamente;
- Providenciar para que os recursos eventualmente obtidos com o uso, disposição ou alienação dos bens revertam para a entidade donatário(a);
- Descaracterizar, ato contínuo ao recebimento dos bens, eventuais logomarcas do doador presentes nos itens doados;
- Em atendimento ao art.º 9 do Decreto n. 9373/2018 e a Lei Nº 12.305, os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis, bem como providenciar o descarte, com observância da legislação aplicável, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente, dos materiais que não puderem ser aproveitados de alguma forma ou apresentarem risco ao meio ambiente.

II – Da UNIR:

- Entregar o(s) bem(ns) móvel(is) doado(s) e não obstar a sua utilização, salvo nos casos previstos em Lei e observando o disposto na Cláusula Quarta.

CLÁUSULA SEXTA: DA TRANSFERÊNCIA E DAS DESPESAS

A retirada dos bens móveis deverá ser efetuada pelo(a) DONATÁRIO(A), por intermédio de seu representante indicado nos autos do Processo SEI UNIR n° 23118.000000/20xx-00, entre o horário das xx às xx horas e das xx às xx horas, no *Campus UNIR X* localizado à xxxxxxxxxxxx, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da respectiva notificação.

PARÁGRAFO ÚNICO. As despesas com carregamento e transporte dos bens correrão por conta do(a) DONATÁRIO(A).

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES

A UNIR não se responsabilizará por vício redibitório, pela evicção administrativa do(s) bem(ns) doado(s), ou por qualquer outra obrigação de origem contratual ou extracontratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A UNIR informa que, até a data da assinatura deste termo, inexistem quaisquer ônus sobre o(s) bem(ns) doado(s).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Quaisquer ônus e responsabilidades que recaiam sobre o(s) bem(ns) doado(s) ou decorram de sua utilização a partir da assinatura do presente instrumento são de inteira responsabilidade do(a) DONATÁRIO(A), não recaindo sobre a UNIR, ainda que subsidiariamente.

CLÁUSULA OITAVA: DO FORO

É competente o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado de Rondônia, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente ajuste.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado, assinam o presente, em duas vias, para que produza os seus legais e jurídicos efeitos.

(NOME E ASSINATURA DO DOADOR)

(NOME E ASSINATURA DO DONATÁRIO)

ANEXO II – FLUXOGRAMA DE PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS – DOAÇÃO

