



RONDÔNIA
Governo do Estado



Porto
de Porto Velho
SOPH - Sociedade de Portos e Hidrovias de Rondônia

Manual de Desfazimento de Bens Móveis

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de desfazimento de bens móveis na Sociedade de Portos e Hidrovias de Rondônia - SOPH.

Versão 1.0

2023

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

Este Manual foi produzido com base na legislação vigente sobre o assunto, bem como a partir da compilação e organização dos conteúdos dos manuais e/ou documentos sobre desfazimento de bens.

ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DO CONTEÚDO

Setorial de Controle Interno – SECONI

Nilza Macedo de Brito – Especialista em Contabilidade, Auditoria e Perícia Contábil, MBE-Liderança em Gestão Pública.

Adalberto Nery Barbosa – Administrador - Controlador Interno/SOPH-RO

ELABORAÇÃO DAS MACRO ATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

Nilza Macedo de Brito

REVISÃO DO CONTEÚDO

Setor de Suprimento de Patrimônio – SESUPAM

Jucilene Monteiro Gadelha Amaral.

1	SUMÁRIO	
2	INTRODUÇÃO.....	3
3	CONCEITOS, FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS.....	3
3.1	CONCEITO DE DESFAZIMENTO.....	3
3.2	FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS.....	5
3.2.1	Transferência Externa.....	5
3.2.2	Alienação.....	5
3.2.3	Permuta.....	5
3.2.4	Doação.....	6
3.2.5	Venda.....	6
3.2.6	Inutilização ou Descarte.....	7
4	MATERIAIS COM TRATAMENTO DE DESFAZIMENTO DIFERENCIADO.....	7
4.1	DESFAZIMENTO DE RESÍDUOS PERIGOSOS.....	7
5	PROCESSO DE DESFAZIMENTO.....	8
5.1	COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS...8	
5.1.1	Termo de Vistoria e Avaliação e Parecer de Escolha da Destinação.....	9
5.2	PATRIMÔNIO SETORIAL E GESTOR DE BENS MÓVEIS.....	10
5.3	TITULAR DA UNIDADE GESTORA.....	10
6	FLUXO ADMINISTRATIVO DAS MACRO ATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS.....	11
6.1	MACRO ATIVIDADE 01:FAZER O LEVANTAMENTO DE BENS PARA DESFAZIMENTO	11
6.2	MACRO ATIVIDADE 02. ELABORAR O TERMO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO E PARECER DE DESTINAÇÃO – ANEXOS V e VI.....	11
6.3	MACRO ATIVIDADE 03. HOMOLOGAR O TERMO E PARECER E AUTORIZAR O DESFAZIMENTO.....	12
6.4	MACRO ATIVIDADE 04. PROVIDENCIAR O EFETIVO DESFAZIMENTO.....	13
6.5	MACRO ATIVIDADE 05. TRANSFERÊNCIA – ANEXO IX.....	13
6.6	MACRO ATIVIDADE 06. INUTILIZAÇÃO/DESCARTE - ANEXO IX.....	14
6.7	MACRO ATIVIDADE 07. PERMUTA - ANEXO IX.....	16
6.8	MACRO ATIVIDADE 08. VENDA - ANEXO IX.....	18
6.9	MACRO ATIVIDADE 09 – DOAÇÃO - ANEXO IX.....	19
7	REFERÊNCIAS.....	22

2 INTRODUÇÃO

A gestão patrimonial de bens móveis se dá, também, através das atividades da gestão apresentadas na Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB, dentre elas tem-se a criação de comissões, a incorporação, a transferência, o controle, o desfazimento e a baixa de bens, dentre outras. Cada atividade de gestão apresenta um processo de execução constituído por diversas tarefas agrupadas em etapas sob a responsabilidade de diferentes setores/atores, visando um resultado determinado.

Este manual trata do processo de desfazimento e baixa de bens móveis, que se inicia com a identificação dos bens inservíveis para desfazimento e estará finalizado quando dada e concluída a devida destinação apontada em parecer de destinação e a baixa no sistema de controle patrimonial da SOPH.

É importante salientar que, apesar da existência de comissão de desfazimento, o processo de desfazimento não é de responsabilidade exclusiva de seus membros, nem do setor responsável pelo controle patrimonial. É sim um processo de responsabilidade compartilhada. Os responsáveis pela execução das tarefas do processo de desfazimento, sendo eles setores ou atores, estão identificados nos detalhamentos dos processos; todos sob a coordenação e suporte do setor responsável pelo controle patrimonial. Dessa forma, a efetiva destinação dos bens inservíveis será decorrente da execução de atividades pertinentes a cada um dos atores (setores e respectivos servidores) envolvidos.

O presente manual se apresenta na seguinte estrutura: primeira parte oferece os conceitos e princípios relativos ao desfazimento de bens móveis. Segunda parte traz a proposta de fluxo das macro atividades do processo de desfazimento de bens móveis e em anexo traz os modelos de termos (documentos) a serem utilizados durante o processo.

Vale frisar que o presente manual não elimina, em hipótese alguma, a necessidade de leitura e estudo da Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB de 30 de dezembro de 2022, a qual regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH-RO, sendo este o principal normativo acerca do tema. Logo, Manual e IN devem ser tratados como ferramentas complementares de gestão, e não excludentes.

3 CONCEITO, FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS

3.1 CONCEITO DE DESFAZIMENTO

O conceito de desfazimento é definido na **Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB de 30 de dezembro de 2022**. Tal IN regulamenta a gestão patrimonial relativa aos bens móveis e em seu Art. 55 versa sobre o desfazimento:

*Art. 55. Considera-se desfazimento o processo de exclusão de um bem inservível do acervo patrimonial, instruído através de processo administrativo, expressamente autorizado pelo titular da Unidade Gestora, **mediante transferência externa, alienação e inutilização ou descarte.** (grifo nosso).*



Em seu artigo 56 a Instrução Normativa traz a classificação do bem:

Art. 56. O bem inservível será classificado como:

I - antieconômico: aquele cuja manutenção seja onerosa ou referido rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

II - irrecuperável: aquele 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 a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável à sua recuperação;

III - ocioso: aquele que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado; e

IV - recuperável: aquele 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 a devida análise de custo e benefício demonstre ser justificável à sua recuperação.

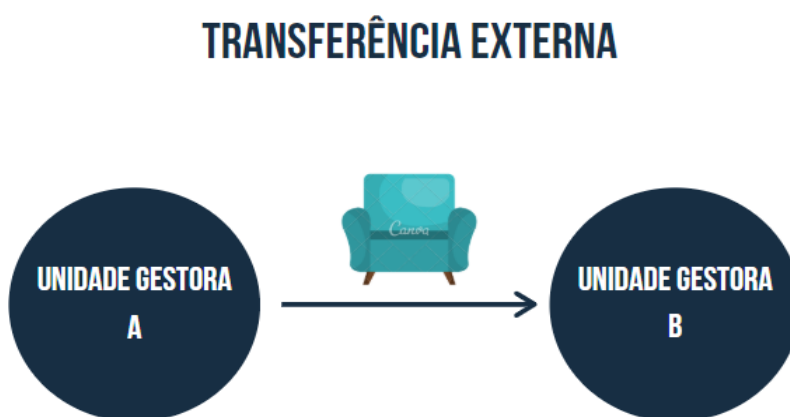


3.2 FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS

3.2.1 Transferência externa

A transferência é o deslocamento de bens móveis de caráter permanente com troca de carga patrimonial, sendo transferência externa quando realizada entre Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Estado, operacionalizada pelo gestor de bens móveis da Unidade Gestora mediante a lavratura do Termo de Transferência (**Anexo I**). A transferência externa somente se dará para bens recuperáveis e ociosos.

Portanto os bens em perfeito estado de uso, porém sem aproveitamento ou utilidade, e os bens que não estão em condições de uso, cujo conserto implicar em até 50% do valor de mercado ou demonstrada a relação custo benefício da recuperação, poderão ser reaproveitados por meio de transferência externa.



3.2.2 Alienação

A alienação transfere o direito de propriedade do material inservível considerado inconveniente ou inoportuno para a Administração Pública, mediante permuta, doação ou venda.

3.2.3 Permuta

A permuta é uma troca pela qual as partes transferem e recebem bens uma da outra, que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes, ocasionando uma aquisição e uma alienação no patrimônio de cada uma das partes.

Permuta dentro da Administração Pública

A permuta, quando ocorrer dentro da Administração Pública, dependerá de avaliação prévia e ocorrerá sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes/itens sejam coincidentes e haja interesse público justificado.

Permuta entre a Administração Pública e particular:

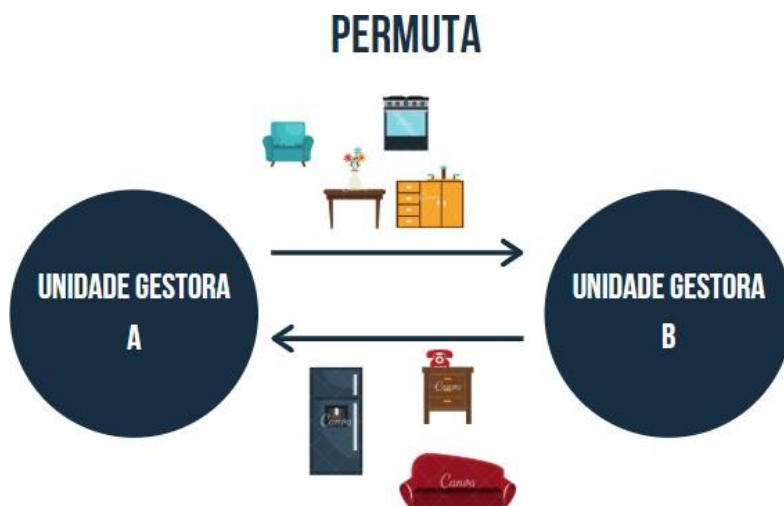
A permuta, quando ocorrer entre a Administração Pública e particular dependerá de avaliação prévia e licitação nos moldes da Lei n. e 13.303 de 30 de junho de 2016, sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes/itens sejam coincidentes e haja interesse público justificado.

Bem móvel como parte de pagamento de outro bem:

Em caso excepcional, devidamente justificado pelo titular da Unidade Gestora, o bem disponível a ser permutado poderá entrar como parte de pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação e desde que não promova restrição indevida à competitividade.

Regra de ouro:

É vedada a permuta entre bens permanentes e de consumo!!!!



3.2.4 Doação

A doação é a transferência voluntária da posse e propriedade do bem móvel, mediante à lavratura de Termo de Doação, (**Anexo II**) emitido pelo doador, apresentando todos os elementos identificadores do bem móvel, tais como, descrição detalhada, valor e data de entrega.

A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência. Nos anos eleitorais é imperioso observar os regramentos da [Lei nº 9.504 de 30 de setembro de 1997](#), no que se refere à doação de bens públicos.

3.2.5 Venda

A venda é permitida para qualquer bem móvel inservível.

Antes de vender deve-se verificar se existe interesse por parte dos órgãos da Administração Direta estadual ou de Autarquias e Fundações estaduais e, havendo interesse, recomenda-se que os bens sejam transferidos/doados.

A venda dependerá de licitação conforme legislação vigente

A venda efetuar-se-á mediante concorrência ou leilão nas seguintes condições:

I - por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior àquela estabelecida pelo artigo 29, II, da Lei n. 13.303/2016 e

II - por concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia superior àquela estabelecida pelo artigo 29, II, da Lei n.13.303/2016

A renda auferida será recolhida aos cofres públicos, depois de deduzidas as despesas necessárias à efetivação da licitação.

Regra de ouro

É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, conforme o artigo 44 da Lei n. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

3.2.6 Inutilização ou descarte

Dá-se pela renúncia do direito de propriedade de bens inservíveis mediante impossibilidade ou inconveniência de alienação ou reciclagem.

A inutilização é a destruição total ou parcial do bem móvel que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ambiental ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública.

- ⑩ Deverão ser retiradas as partes economicamente aproveitáveis e incorporá-las ao patrimônio;
- ⑩ Deverá ser retirada a plaqueta de patrimônio e enviada à SESUPAM;
- ⑩ A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante presença dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.
- ⑩ 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.
- ⑩ Serão documentados mediante Termo de Inutilização (**Anexo III**) ou de Justificativa de Descarte (**Anexo IV**).

4 MATERIAIS COM TRATAMENTO DE DESFAZIMENTO DIFERENCIADO

4.1 DESFAZIMENTO DE RESÍDUOS PERIGOSOS.

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](#), a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5. PROCESSO DE DESFAZIMENTO

A regra geral é providenciar o reaproveitamento dos bens dentro da Administração. Não acudindo interessados, sendo inoportuno ou inconveniente o reaproveitamento, a Unidade Gestora poderá efetuar o desfazimento por meio de venda ou permuta - enfatizando que somente nos casos em que não for possível o reaproveitamento.

Ainda, assim, não sendo possível o reaproveitamento, venda ou permuta dos bens inservíveis, a Unidade Gestora deverá dar a destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Política Nacional de Destinação de Resíduos Sólidos.

A instauração do processo de desfazimento é de iniciativa do Gestor de Bens Móveis da Unidade Gestora, que o formalizará por meio de processo administrativo, devidamente justificado, dirigido ao Chefe do Sistema de Patrimônio da Unidade Gestora, contendo o termo de vistoria e avaliação e o parecer de escolha da destinação, ambos elaborados pela Comissão permanente de inventário e desfazimento de bens móveis.

No termo de vistoria e avaliação, a ser elaborado pela Comissão permanente de inventário e desfazimento de bens móveis, constará em atendimento à legislação vigente, ao menos:

I - a descrição dos bens móveis relacionados, com a menção à sua especificação técnica, o número da plaqueta, o tipo de baixa, a localização do bem e o valor;

II - a avaliação financeira dos bens móveis objetos da vistoria, cujo valor servirá de base para eventual procedimento licitatório da alienação;

III - a classificação, justificada, do estado de conservação dos bens, conforme o artigo 50; e

IV - a classificação da inservibilidade dos bens, conforme o artigo 56

5.1 COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Para iniciar o processo de desfazimento é necessária a nomeação da Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis prevista na **Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB de 30 de dezembro de 2022**, a qual regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia.

A nomeação da referida comissão se dará por ato do Titular da Unidade Gestora.

A mencionada comissão deve ser instituída conforme o Art. 18 da supracitada IN, observadas as boas práticas previstas no § 3º do mesmo artigo.

Quanto às atividades que envolvem o desfazimento de bens, a comissão terá as seguintes atribuições:

- 01) Fazer vistoria dos bens *in loco*;
- 02)
- 03) Fotografar, classificar os bens e formar lotes;
- 04) Providenciar avaliação, quando necessária;
- 05) Definir a forma de desfazimento e a destinação;
- 06) Elaborar o termo de vistoria e avaliação, conforme previsto no Art. 66 da Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB.
- 07) Elaborar o Parecer de escolha da destinação e,
- 08) Submeter o termo de vistoria e avaliação e parecer de escolha de destinação ao Gestor de Bens Móveis.

TENÇÃO!!!

Quando tratar-se de desfazimento de bens que exijam certa qualificação técnica da comissão para sua análise e avaliação é importante que integre a comissão um profissional técnico que possa auxiliar na análise dos bens. Por exemplo: bens de informática, equipamentos complexos ou de aplicação específica e veículos.

5.1.1 Termo de Vistoria/Avaliação e Parecer de Escolha da Destinação

O Termo de Vistoria e Avaliação (**Anexos: V e VI**) é o documento hábil através do qual a Comissão Permanente de Inventário e Desfazimentos instrui uma análise detalhada acerca dos bens disponíveis para o desfazimento. No referido documento a comissão deve descrever detalhadamente cada item, evidenciar o porquê do desfazimento, realizar a classificação do bem, fotografar e avaliar cada item individualmente a fim de subsidiar o processo de desfazimento, conforme Art. 66 da Instrução Normativa nº 09/2022/SOPH/GAB, o Termo de Vistoria e Avaliação deverá conter ao menos:

I - a descrição dos bens móveis relacionados, com a menção à sua especificação técnica, o número da plaqueta, o tipo de baixa, a localização do bem e o valor;

II - a avaliação financeira dos bens móveis objetos da vistoria, cujo valor servirá de base para eventual procedimento licitatório da alienação;

III - a classificação, justificada, do estado de conservação dos bens, conforme o artigo 50; e,

IV - a classificação da inservibilidade dos bens, conforme o artigo 56.

Por sua vez, o Parecer de Destinação tem a função de atribuir a forma de desfazimento para cada bem (ou lote de bens). Por Exemplo, um bem classificado como irrecuperável pode ser alienado ou até mesmo descartado/inutilizado, logo, a melhor destinação para cada tipo de bem deve ser devidamente analisada e julgada pela Comissão, e após, homologada pelo Titular da Unidade Gestora.

O Art. 5º, inciso III, alínea “a” da (Instrução Normativa nº 009/2022/SOPH/GAB) afirma que compete ao Setor de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado – SESUPAM, realizar a gestão, monitoramento e controle dos bens móveis sob sua responsabilidade como Setor específico, ou por meio do Agente de bens móveis, quando a Unidade não comportar o Setor específico.

Além disso, o Art. 6º inciso II traz o gestor de bens móveis como responsável por realizar a gestão de bens móveis da Unidade Gestora.

Dessa forma, o patrimônio setorial na figura do gestor de bens móveis terá as seguintes tarefas:

- a) Verificar a relação de bens inservíveis constantes na Unidade Gestora;
- b) Recolher e armazenar em local seguro esses bens;
- c) Registrar a retirada do bem do termo de responsabilidade do servidor;
- d) Formalizar processo de desfazimento;
- e) Acionar a comissão permanente de inventário e desfazimento de bens móveis, remetendo-lhe o processo.
- f) Tomar ciência do Termo de Vistoria e Avaliação e Parecer de Destinação e encaminhar para o Titular da Unidade Gestora;
- g) Após autorização do ordenador de despesa, providenciar o efetivo desfazimento dos bens.

5.3 TITULAR DA UNIDADE GESTORA

O Art. 6º inciso I da Instrução Normativa nº 009/2022/SOPH/GAB, também traz a figura do Titular da Unidade Gestora, que é a autoridade máxima da Unidade, e que responderá perante os Órgãos de Controle Interno e Externo do Estado de Rondônia.

Dessa forma, dentro do processo de desfazimento o titular da Unidade Gestora terá as seguintes atribuições:

- a) Analisar o Termo de vistoria e baixa e o Parecer de escolha da destinação;
- b) Em caso de necessidade de esclarecimento encaminha para a comissão permanente de inventário e desfazimento;
- c) Emitir Termo de Autorização de Desfazimento (**Anexo VII**) e encaminhar para o setor de patrimônio, bem como assinar as demais documentações necessárias.

6. FLUXO ADMINISTRATIVO DAS MACRO ATIVIDADES DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

O processo de desfazimento de bens no âmbito da SOPH-RO, seguirá o seguinte fluxo de macroatividades:

1. Fazer o Levantamento de Bens para Desfazimento- **SESUPAM**
2. Elaborar o Termo de Vistoria e Avaliação e Parecer de Escolha da Destinação – **Comissão de Inventário e Desfazimento**
3. Homologar o termo e o parecer e autorizar o desfazimento – **Titular da Unidade Gestora**
4. Providenciar o Efetivo Desfazimento – **SESUPAM – (Bens inservíveis desfeito).**

6.1. MACRO ATIVIDADE 01: FAZER O LEVANTAMENTO DE BENS PARA DESFAZIMENTO

Responsabilidade atribuída ao: Setor de Suprimento Patrimônio e Almoxarifado – SESUPM.

1. Após o inventário, verificar a relação de bens para baixa (relatório gerado pelo sistema) - **SESUPAM**
2. Recolher e armazenar em local seguro os bens inservíveis – **SESUPAM**
3. Registrar a retirada do bem do termo de responsabilidade do servidor - **SESUPAM**
4. Formalizar processo de desfazimento incluindo a portaria de nomeação da Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento e remetê-lo à comissão - **SESUPAM.**

6.2. MACRO ATIVIDADE 02. ELABORAR O TERMO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO E PARECER DE DESTINAÇÃO – ANEXOS V e VI

Responsabilidade atribuída à: Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento

1. Após o processo ser remetido pelo patrimônio setorial da Unidade Gestora para a Comissão, esta deverá convocar uma reunião de alinhamento entre os membros, antes do início dos trabalhos;

2. Fazer vistoria dos bens *in loco*;
3. Fotografar os bens e formar lotes, quando necessário;
4. Verificar se os bens estão classificados adequadamente (observar se a classificação atribuída durante o inventário é coerente com as condições do bem).
5. Verificar se é necessária a avaliação, se esta for necessária, deve-se providenciá-la antes de definir a forma de desfazimento;
6. Definir a forma de desfazimento;
7. Elaborar o Termo de Vistoria e Avaliação e o Parecer de escolha da destinação;
8. Juntar Termo e Parecer ao processo de desfazimento;
9. Encaminhar o processo para o patrimônio setorial e para o Titular da Unidade Gestora;

6.3. MACRO ATIVIDADE 03. HOMOLOGAR O TERMO E PARECER E AUTORIZAR O DESFAZIMENTO

Responsabilidade atribuída ao: Titular da Unidade Gestora

1. Após o processo ser remetido pela Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis para o Titular da Unidade Gestora, este deverá analisar o Termo de Vistoria e Avaliação e o Parecer de escolha da destinação;
2. Se surgirem considerações e/ou esclarecimentos a solicitar, o processo deve ser retornado para a comissão para os devidos ajustes;
3. Se as considerações não forem sanadas o processo deve ser submetido à comissão até que sejam sanadas todas as considerações;
4. Se não surgirem considerações e/ou esclarecimentos ou se elas já foram sanadas, o Titular da Unidade Gestora verificará se autorizará o desfazimento;
5. Se o desfazimento não for autorizado, o Titular da Unidade Gestora deverá motivar a não autorização e arquivar o processo;
6. Se o desfazimento for autorizado, o Titular deve emitir a autorização de desfazimento conforme modelo do anexo VI;
7. Remeter processo ao SESUPAM, para que tome as medidas cabíveis.

6.4 MACRO ATIVIDADE 04. PROVIDENCIAR O EFETIVO DESFAZIMENTO

Responsabilidade atribuída ao: Patrimônio Setorial

1. Após autorização de desfazimento do Titular da Unidade Gestora, o patrimônio setorial deve providenciar o efetivo desfazimento, dentre as seguintes possibilidades: venda, doação, permuta, transferência, inutilização e descarte.

6.5 MACRO ATIVIDADE 05. TRANSFERÊNCIA – ANEXO IX

Patrimônio Setorial Transferente

1. Após a autorização de desfazimento emitida pelo Titular da Unidade Gestora, deve-se verificar a lista de bens disponíveis para transferência;
2. Se não tiver Unidade Gestora interessada nos bens, devem-se divulgar os bens disponíveis para transferência para que as Unidades manifestem interesse;
 - 2.1 Caso não haja interessados, verificar outra forma de desfazimento;
3. Se já existir Unidade Gestora interessada nos bens ou se acudiu interessado na divulgação feita, deve-se elaborar uma lista de bens relacionados às Unidades Gestoras interessadas;
4. Encaminhar lista para apreciação do Titular da Unidade Gestora transferente;

Titular da Unidade Gestora Transferente

5. O titular deve apreciar a lista encaminhada para ratificação;
6. Se tiver algo na lista que necessite adequação, deve-se devolver a lista para ajuste;
 - 6.1 Se lista tiver de acordo, ratificar.

Patrimônio Setorial Transferente

7. Ajustar a lista e reencaminhar para apreciação;
8. Após a ratificação do Titular da Unidade Gestora, deve-se iniciar um processo de transferência para cada interessado;

9. Elaborar o Termo de Transferência, conforme documento no anexo I.
10. Disponibilizar o termo de transferência no bloco de assinaturas do titular da Unidade Gestora;

Titular da Unidade Gestora Transferente

11. Assinar o Termo de Transferência;

Patrimônio Setorial Transferente

12. Enviar para o Titular da Unidade Gestora recebedora assinar;

Titular da Unidade Gestora recebedora

13. Assinar o Termo de Transferência e retornar o processo.

Patrimônio Setorial Transferente

14. Se a Unidade Gestora for fora da SOPH, retirar a plaqueta de tombamento;

Patrimônio Setorial Recebedor

15. Recolher os bens móveis da Unidade Gestora transferente;

Patrimônio Setorial Transferente

16. Se a Unidade Gestora for dentro da SOPH, proceder com a transferência no sistema informatizado
17. Se a Unidade Gestora for fora da SOPH, proceder com a baixa no ~~sistema~~ ~~informatizado~~

Patrimônio Setorial Recebedor

18. Aceitar a transferência no sistema, caso a unidade seja integrada da SOPH;

Patrimônio Setorial Transferente

19. Gerar Recibo de transferência/baixa;
20. Juntar recibo ao processo;
21. Concluir processo.

6.6 MACRO ATIVIDADE 06. INUTILIZAÇÃO/DESCARTE - ANEXO IX

Patrimônio Setorial da Unidade Gestora

1. Após a autorização de desfazimento feita pelo titular da Unidade Gestora, o patrimônio setorial deve verificar se há partes economicamente aproveitáveis nos bens que estão na relação para inutilização ou descarte;

2. Se houver partes economicamente aproveitáveis, essas deverão ser retiradas.
3. Se as partes retiradas não forem bens permanentes, deve-se enviá-las para o setor responsável por incorporar estoque (bens não permanentes);

Setor de Almoxarifado

4. O setor responsável deve avaliar os itens e incorporar como estoque;

Patrimônio Setorial da Unidade Gestora

5. Se forem bens permanentes, essas partes retiradas devem ser enviadas para o órgão/setor responsável por incorporar bem permanente, (caso as incorporações da Unidade ocorram através da SIPAT, a incorporação dos itens deve ser feita por esta. Caso a Unidade Gestora realize as próprias incorporações, os itens devem ser enviados para o setor responsável dentro da mesma Unidade Gestora para incorporação).

Órgão/Setor responsável pela incorporação de bens permanentes

6. Avaliar e incorporar as partes ao patrimônio como bem permanente;

Patrimônio Setorial da Unidade Gestora

7. Se não tiver partes economicamente aproveitáveis no bem ou se as partes aproveitáveis já tiverem sido retiradas, encaminhar as partes não aproveitáveis para inutilização ou descarte;
8. Retirar as plaquetas de tombamento;
9. Gerar processo com pelo menos os seguintes documentos: Termo de Vistoria e Avaliação, Parecer de Destinação, Autorização do Titular da UG e Lista de Bens;
10. Enviar para análise jurídica;

Setor jurídico

11. Analisar o processo, e verificar se necessita de ajustes;
12. Se houver necessidade, encaminhar para ajustes, se não houver prosseguir com processo;

Patrimônio Setorial da Unidade Gestora

13. Inutilizar/Descartar os bens irrecuperáveis, com observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos;

14. Gerar e assinar o Termo de Inutilização (Anexo II) ou Justificava de Descarte(Anexo III) e juntar ao processo;
15. Efetuar a baixa do bem no sistema;
16. Emitir comprovante de baixa no sistema;
17. Anexar comprovante e encerrar o processo.

6.7 MACRO ATIVIDADE 07. PERMUTA - ANEXO IX

Patrimônio Setorial

1. Após a autorização de desfazimento feita pelo titular da Unidade Gestora, verificar lista de bens disponíveis para permuta;
2. Se não houver interessados, divulgar lista de bens disponíveis para permuta a fim de que acuda interessados;
3. Se não acudir interessados na lista divulgada, verificar outra forma de desfazimento;
4. Se houver interessado, elaborar lista de interessados;
5. Relacionar os bens aos interessados;
6. Encaminhar para apreciação do titular da Unidade Gestora;

Titular da Unidade Gestora

7. Apreciar a lista encaminhada pelo setor patrimonial;
8. Se a lista precisar de ajuste, encaminhar para ajuste;
9. Se a lista estiver em conformidade, ratificar lista;

Patrimônio Setorial

10. Ajustar lista e encaminhar para apreciação do titular da Unidade Gestora;
11. Se a lista tiver sido ratificada, iniciar um processo para cada interessado;
12. Elaborar Termo de Permuta;
13. Submeter à análise jurídica;

Jurídico

14. Analisar o processo;
15. Se houver ajuste enviar para ajustes;
- 15.1 Se não houver ajustes, dar prosseguimento ao processo;

Patrimônio Setorial

16. Encaminhar para assinatura do titular da Unidade Gestora; Titular da Unidade Gestora
17. Assinar o Termo de Permuta e retornar o processo; Patrimônio Setorial
18. Encaminhar para assinatura do titular da outra Unidade Gestora; Titular da outra Unidade Gestora
19. Assinar o Termo de Permuta e retornar o processo;

Patrimônio Setorial

O processo continua com a realização conjunta de duas atividades, quais sejam incorporação e desfazimento:

Se a Unidade for externa ao e-Estado:

20. Realizar incorporação dos bens;
21. Se for uma Unidade Gestora que tenha suas incorporações realizadas pela SIPAT, notificar SIPAT para proceder com a incorporação;
22. Se for uma Unidade Gestora que incorpore os próprios bens, realizar a incorporação através do setor próprio;
23. Retirar plaquetas de tombamento dos bens;
24. Aguardar a retirada dos bens pela outra Unidade;
25. Realizar a baixa dos bens no sistema;
26. Emitir comprovante de baixa no sistema;
27. Anexar comprovante de baixa e finalizar o processo;

Se a Unidade for interna ao e-Estado:

28. Recolher bens na outra Unidade Gestora;
29. Aceitar transferência no e-Estado; Patrimônio setorial da outra Unidade Gestora
30. Gerar recibo de transferência;
31. Juntar recibo ao processo;

32. Recolher bens móveis na Unidade Gestora transferente; Patrimônio Setorial
33. Realizar transferência no e-Estado; Patrimônio setorial da outra Unidade Gestora
34. Aceitar a transferência no e-Estado; Patrimônio Setorial
35. Gerar recibo de transferência;
36. Juntar recibo e encerrar o processo.

6.8 MACRO ATIVIDADE 08. VENDA - ANEXO IX

Patrimônio Setorial

1. Após a autorização de desfazimento feita pelo titular da Unidade Gestora, criar processo para desfazimento por venda;

2. Nomear comissão de licitação;

Comissão de Licitação

3. Verificar lista de bens disponíveis para venda;

4. Encaminhar para o Titular da Unidade Gestora autorizar a venda; Titular da UG

5. Avaliar a lista encaminhada pela comissão de licitação;

6. Se não autorizar a lista por haver algo a ser ajustado, enviar para comissão ajustar;

6.1 Se autorizar, enviar para comissão dar andamento ao processo; Comissão de Licitação

7. Revisar e ajustar os apontamentos feitos pelo titular da Unidade Gestora;13.303 de 2016.

Se não necessitar de licitação:

9. Proceder com a venda direta;

10. Recolher valor arrecadado com o certame às contas da SOPH;

11. Emitir documento comprobatório de venda;

12. Proceder com a baixa no sistema;

13. Gerar recibo de baixa;
14. Juntar recibo e finalizar o processo;

Se necessitar de licitação:

15. Definir a modalidade de licitação de acordo com a Lei nº 13.303/2016;
16. Verificar necessidade de avaliação;
17. Se tiver decorrido mais de 06 meses da última avaliação é necessário realizar uma nova avaliação;
 - 17.1 Se não tiver decorrido 06 meses da última avaliação não precisa avaliar
18. Elaborar edital de licitação;
19. Enviar processo para análise jurídica;

Setor Jurídico

20. Analisar o processo;

Comissão de Licitação

21. Efetuar o Leilão/Concorrência;
10. Recolher o valor arrecadado com o certame às contas da SOPH;
11. Emitir documento comprobatório de venda;
12. Proceder com baixa no sistema;
13. Gerar recibo de baixa;
14. Juntar recibo e finalizar o processo.

6.9 MACRO ATIVIDADE 09 – DOAÇÃO - ANEXO IX

Patrimônio Setorial

1. Após a autorização de desfazimento feita pelo titular da Unidade Gestora, verificar lista de bens disponíveis para doação;
2. Se não houver interessados nos bens,
 - 2.1 Divulgar lista de bens disponíveis para doação a fim de que acudam interessados;
3. Se não acudir interessados verificar outra forma de desfazimento;

4. Se houver interessados prévios ou se acudir interessados pelos bens, deve-se elaborar a lista de unidades interessadas;

5. Relacionar os bens as unidade interessadas;

6. Encaminhar lista para apreciação do Titular da Unidade Gestora;

Titular da Unidade Gestora Doadora

7. Apreciar a lista encaminhada;

8. Se houver a necessidade de ajuste, devolver para ajuste;

8.1 Se não houver a necessidade de ajuste, ratificar a lista;

Patrimônio Setorial

9. Ajustar a lista e encaminhar para apreciação do titular novamente, caso seja demandado;

10. Quando a lista for ratificada, iniciar um processo para cada interessado;

11. Elaborar Termo de Doação conforme anexo IX, contendo a lista de bens em anexo;

12. Submeter à análise jurídica;

Setor Jurídico

13. Analisar;

14. Se necessitar de ajuste, remeter para ajustes;

14.1 Se não necessitar de ajustes, prosseguir com o processo;

Patrimônio Setorial

15. Disponibilizar o Termo de Doação para assinatura do Titular da Unidade Gestora;

Titular da Unidade Gestora doadora

16. Assinar o Termo de Doação

Patrimônio Setorial

17. Enviar para Unidade Gestora recebedora;

Titular da Unidade Gestora Recebedora

18. Assinar Termo de doação e retornar processo;

Patrimônio Setorial

Se a Unidade for externa à SOPH:

19. Retirar plaqueta de tombamento;
20. Aguardar o recolhimento dos bens pela unidade recebedora;
21. Realizar baixa no sistema;
22. Gerar recebimento de transferência/baixa;
23. Juntar recibo ao processo e encerrar o processo;

Se a Unidade for interna ao e-Estado:

Patrimônio Setorial da Unidade recebedora

24. Recolher os bens móveis na Unidade Gestora doadora;

Patrimônio Setorial

25. Realizar doação no e-Estado;

Patrimônio Setorial da Unidade recebedora

26. Aceitar a doação no e-Estado;

Patrimônio Setorial

- 22- Gerar Recibo de doação/baixa no sistema e-Estado;
- 23- Juntar recibo e encerrar processo.

7 REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.504 de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. Brasília, DF, 1997.

BRASIL. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 1993.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 02 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. Brasília, DF, 2010.

RONDÔNIA. Decreto nº 24.041, de 8 de Julho de 2019. Regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia [...]. Porto Velho, RO, jul. 2019.

RONDÔNIA, Manual de Desfazimento de Bens Móveis - Manual elaborado para padronizar os procedimentos de desfazimento de bens móveis no Poder Executivo do Estado de Rondônia. Versão 1.0 - 2019.

Instrução Normativa nº 09/2022/SOPH-RO, de 30 de dezembro de 2022. “Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial da SOPH-RO e suas respectivas baixas.”

ANEXO I - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS Nº _____
PROCESSO Nº _____

Em conformidade com § 3º do Art. 46 da **Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB de 30 de dezembro de 2022**, que regulamenta a gestão patrimonial dos bens móveis da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia, SOPH-RO, a unidade transfere a propriedade e posse do(s) bem(ns) permanente(s) listado(s) a b a i x o , para a unidade _____ que os aceita nas condições em que se encontram, bem como se compromete desde já a providenciar a incorporação desses ao seu patrimônio.

Local e data

Transferente

Recebedor

ANEXO II - TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS Nº _____

TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE RONDÔNIA, POR INTERMÉDIO DA (SOPH), DE UM LADO, E, DE OUTRO, A (SECRETARIA/ENTIDADE), PARA OS FINS QUEESPECIFICA.

DOADOR: O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da (SOPH), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00000000000, com sede na (ENDEREÇO), neste ato representado pelo (CARGO), o Sr. (REPRESENTANTE), portador do CPF/MF sob o nº 000000000.

DONATÁRIA: (SECRETARIA/ENTIDADE), inscrita no CNPJ/MF sob nº 000000, com endereço (ENDEREÇO COMPLETO), representada pelo seu (CARGO), o Sr. (REPRESENTANTE LEGAL), de acordo com a representação que lhe é outorgada.

Resolvem celebrar o presente TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS, que se regerá pelas disposições contidas nas cláusulas e condições abaixo, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e da Instrução Normativa nº 09/SOPG-GAB de 30 de dezembro de 2022, vinculando-se aos termos do Processo Administrativo nº (NÚMERO PROCESSO).

CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Doação de Bens Móveis, a DOAÇÃO, em caráter definitivo e sem encargos, pelo DOADOR ao DONATÁRIO, os bens constantes do Anexo I deste Termo.

CLAÚSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE DA DOAÇÃO

Os bens descritos no Anexo I deste Termo destinam-se exclusivamente para fins e uso de interesse social, especificamente para (descrever a utilização conforme informado no ofício de solicitação dos bens, informando público-alvo atendido, alcance social do projeto, quantitativo de beneficiários a serem alcançados e outras informações acerca dos benefícios que os materiais recebidos em doação proporcionarão ao público-alvo).

CLAÚSULA TERCEIRA – DO VALOR

Para efeito contábil, o valor dos materiais doados é de XXXX (por extenso), valor extraído do XXXXX.

CLAÚSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO

Pelo presente Termo de Doação de Bens Móveis, o DONATÁRIO recebe do DOADOR, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados na Cláusula

Primeira, que estará à disposição do DONATÁRIO após a assinatura deste instrumento e que, neste caso, os aceita nas condições em que se encontram, bem como se compromete desde já a providenciar a incorporação desses ao seu patrimônio.

Subcláusula Primeira – O DONATÁRIO se compromete a destinar os bens doados exclusivamente à execução das ações relacionadas Cláusula Segunda, sob pena de reversão dos bens doados.

CLÁUSULA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste instrumento serão resolvidos em comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá o DOADOR a publicação do extrato deste Termo no Diário Oficial do Estado de Rondônia, conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro de Porto Velho/RO para dirimir quaisquer dúvidas provenientes da execução e cumprimento do termo.

E assim, por estarem de acordo após lido e achado conforme, as partes a seguir firmamos presente Termo em 02 (duas) vias, de igual teor e forma para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Porto Velho
(RO),

de

de

(Nome do representante da unidade DOADORA)

(Nome do representante da unidade DONATÁRIA)

ANEXO III - TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS -

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS OU DESCARTE

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS Nº _____ PROCESSO Nº _

Declaro que, em atendimento ao disposto **Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB de 30 de dezembro de 2022**, que regulamenta a gestão patrimonial dos bens móveis do Poder Executivo do Estado de Rondônia, ao Manual de Desfazimento de bens móveis do Estado de Rondônia e a Lei 12.305/10 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e conforme autorização do Titular da Unidade Gestora, que os bens da listagem constante em anexo, em razão de:

A () oferecer ameaça vital para as pessoas;

B () risco de prejuízo ambiental;

C () risco de utilização fraudulenta por terceiros;

D () inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública, justificativa: _____

procedeu-se ao desfazimento por inutilização diretamente por esta unidade no(a) _____ **(local da destruição)**, do(s) qual(ais) foram destruídas as seguintes partes _____ e retiradas as seguintes partes _____ para posterior aproveitamento, e remetidos os seguintes resíduos perigosos _____ para _____ em consonância com o § 2º do artigo 63 da Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB, asseverando ainda que as informações aqui prestadas são verídicas e não buscam incorrer em desvio de finalidade.

Local e data.

GESTOR DE BENS MÓVEIS DA UG

RESPONSÁVEL PELO LOCAL DA INUTILIZAÇÃO

NOME E CPF DA TESTEMUNHA

ANEXO IV - JUSTIFICATIVA DE DESCARTE DE BENS MÓVEIS

JUSTIFICATIVA DE DESCARTE DE BENS MÓVEIS Nº _____ PROCESSO Nº _____

Declaro, em atendimento ao disposto no artigo 2º inciso XXXI e artigo 64 da **Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB de 30 de dezembro de 2022**, que regulamenta a gestão patrimonial dos bens móveis da SOPH-RO, ao Manual de Desfazimento de bens móveis da SOPH-RO e a Lei 12.305/10 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, **que se procedeu ao desfazimento por descarte** aos _____ dias do mês de

de

no
(a)

(indicar o local), dos bens relacionados em anexo, em razão da impossibilidade ou inconveniência de sua alienação e conforme autorização do Titular da Unidade Gestora, asseverando ainda que as informações aqui prestadas são verídicas e não buscam incorrer em desvio de finalidade.

Local e Data.

GESTOR DE BENS MÓVEIS DA UG

RESPONSÁVEL PELO LOCAL DO DESCARTE

ANEXO V - TERMO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

TERMO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A Comissão Permanente de Inventário e Reavaliação, nomeada pela Portaria nº XXXX, formada pelos membros: XXXX. Com a finalidade de realizar o inventário anual, vistorias, avaliações e o Termo de Vistoria e Avaliação de Bens Móveis e o Parecer de Destinação para subsidiar o processo de desfazimento de bens móveis, em conformidade com a **Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB de 30 de dezembro de 2022**, vem apresentar o Termo de Vistoria e Avaliação de Bens Móveis.

DOS TRABALHOS

Falar sobre o que foi feito passo a passo, qual a metodologia utilizada e justificar as classificações. **(Exemplo:** As atividades da Comissão foram iniciadas em XXXX, visando o desfazimento de bens permanentes que integram, conforme o inventário (ou conforme lista específica de bens), a lista de bens inservíveis, sem previsão de uso.

Inicialmente procedeu-se com a identificação dos bens *in loco*, foram separados para baixa patrimonial de acordo com a classificação feita durante o inventário, após, os bens foram fotografados, avaliados, vistoriados e separados em lotes, onde foi observado o estado de conservação, funcionalidade e utilidade dos bens permanentes arrolados na condição de inservíveis. Salienta-se que os trabalhos da Comissão são balizados pelos critérios de orientação indicados na **Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB de 30 de dezembro de 2022**.

CONCLUSÕES

Com os fundamentos resultantes da análise final.

Local e Data

Assinatura

Assinatura

Assinatura

ANEXO VI - PARECER DE DESTINAÇÃO DE BENS MÓVEIS

PARECER DE DESTINAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A Comissão Permanente de Inventário e Reavaliação, nomeada pela Portaria nº **XXXX**, formada pelos membros: **XXXX**, tendo em vista as informações constantes no Termo de Vistoria e Avaliação de Bens Móveis, elaborado por esta comissão, gerou os anexos abaixo opinando pela destinação de cada bem.

Local e Data

Assinatura

Assinatura

Assinatura

ANEXO VII - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS
MÓVEIS**

**TERMO AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS Nº _____
PROCESSO Nº _____**

Em conformidade com a **Instrução Normativa nº 9/2022/SOPH-GAB de 30 de dezembro de 2022**, que regulamenta a gestão patrimonial dos bens móveis Da SOPH-RO, com base na vistoria realizada pela Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de bens móveis e de acordo com as condições constantes Termo de Vistoria e Baixa e Parecer de destinação do Processo nº **XXXX.XXXX.XXXX-XX**, autorizo o desfazimento por (**informar forma de desfazimento**) dos bens relacionados em anexo, nos moldes da IN 9/2022/SOPH-GAB, e, após sua conclusão, requeiro a baixa patrimonial dos referidos bens.

Local e data.

TITULAR DA UNIDADE

ANEXO VIII – LISTA DE BENS

Tombamento	Descrição do Bem	Classificação	Estado de Conservação	Vlr Contábil Líquido R\$	Vlr Reavaliado R\$

ANEXO IX – LISTA DE BENS PARA TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Tombamento	Descrição do Bem

BENS PARA DOAÇÃO

Tombamento	Descrição do Bem

BENS PARA VENDA

Tombamento	Descrição do Bem

BENS PARA PERMUTA

Tombamento	Descrição do Bem

BENS PARA INUTILIZAÇÃO

Tombamento	Descrição do Bem

BENS PARA DESCARTE

Tombamento	Descrição do Bem