

ORIENTAÇÕES PARA O RECOLHIMENTO DE BEM(NS) PATRIMONIAL(IS) CONSIDERADO(S) INSERVÍVEL(IS)

Conforme Resolução nº 11, de 02 de junho de 2020, emitida pelo Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas – CONAD e definições de procedimentos internos de funcionamento do setor de patrimônio, este documento busca orientar sobre as providências que deverão ser tomadas no caso de recolhimento de bens patrimoniais considerado (s) inservível (is). De acordo com o artigo 3º do **DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018**, 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.

O responsável pela carga patrimonial da Unidade deverá manter os equipamentos nos devidos locais para que o Setor de Patrimônio proceda à primeira avaliação e inicie o processo administrativo autônomo regular de desfazimento, no qual encaminhará para a comissão de desfazimento para posterior apreciação dos bens e elaboração do Laudo de avaliação física e financeira do(s) bem(ns) e relatório.

INFORMAÇÕES PARA CADASTRO DO DOCUMENTO NO SIPAC

Sistema de Protocolos/Cadastrar documento/informar dados gerais

Tipo de documento: [032.3 SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL](#)

Assunto do documento: [032.3 - GESTÃO DE MATERIAIS: MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL: RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO](#)

Natureza do documento: [Ostensivo](#)

Assunto Detalhado: [Recolhimento do \(s\) bem \(ns\) inservível número \(s\) de tombo
XXXXXX](#)

Forma do documento: [Escrever documento - Carregar modelo](#)

Ofício Interno para solicitação de recolhimento de material (is) inservível(is)

Eu _____, inscrito (a) no SIAPE sob o _____, servidor (a) responsável pela carga patrimonial da Unidade Administrativa _____, solicito o recolhimento do(s) bem (ns) permanente (s) considerado (s) inservível (is) listado (s) abaixo e retirada da carga patrimonial, conforme justificativa a seguir.

Tombamento	Descrição do bem	Situação do bem Motivo do Recolhimento

Em relação à situação dos bens:

- a) Ocioso – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade;
- b) Recuperável – em possibilidade de recuperação e economicamente viável;
- c) Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto;
- d) Irrecuperável – quando inutilizado para fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição.

Responsável pelo bem patrimonial

Horário de funcionamento do setor (em caso de necessidade de transporte):

Observação: O responsável pela carga patrimonial da Unidade deverá manter os equipamentos nos devidos locais para que o Setor de Patrimônio proceda à primeira avaliação e inicie o processo administrativo autônomo regular de desfazimento, no qual encaminhará para a comissão de desfazimento para posterior apreciação dos bens e elaboração do Laudo de avaliação física e financeira do(s) bem(ns) e relatório.