	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	1/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

SUMÁRIO

1 Objetivo, 2/28

2 Definição, 2/28

3 Competências, 6/28

4 Procedimentos, 8/28

5 Disposições Finais, 16/28

Anexos

Anexo A - Laudo de Avaliação de Bem Passível de Alienação – LAB, 18/28

Anexo B - Laudo de Avaliação de Conveniência Socioeconômica – LAS, 21/28

Anexo C - Relatório de Visita Técnica, 23/28


Anexo D - Termo de Entrega de Bem Patrimonial, 24/28

Anexo E - Diagrama do fluxo de trabalho “Reaproveitamento de Bens”, 25/28

Anexo F - Diagrama do fluxo de trabalho “Avaliação de Bens”, 26/28

Anexo G - Diagrama do fluxo de trabalho “Doação de Bens”, 27/28

Anexo H - Diagrama do fluxo de trabalho “Outras Formas de Alienação”, 28/28

	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 2/28
	OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		APROVAÇÃO	DATA 04 / 05 / 2022

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos relativos ao desfazimento e a alienação dos bens patrimoniais da Codevasf por intermédio das formas previstas neste normativo.

2 Definição

Para efeito desta Norma, consideram-se as seguintes definições:

2.1 Adquirente ou Beneficiário

Pessoa que se torna proprietário de um bem, móvel ou imóvel, por meio de compra, permuta, cessão, concessão, doação ou qualquer outro meio legal.

2.2 Alienação

Transferência ou repasse para outrem de propriedade de determinado bem patrimonial, mediante doação, venda, cessão/concessão, permuta, investidura ou dação em pagamento.

2.3 Almojarifado de bens patrimoniais

Local para armazenamento de bens patrimoniais novos, após serem cadastrados em sistema informatizado de controle patrimonial.

2.4 Autoridade Competente

Pessoa ou órgão com atribuição de autorizar e aprovar a realização de alienações conforme alçada decisória estabelecida pela Empresa.

2.5 Avaliação


Consiste na definição do valor de um bem, tomando-se por base o seu estado de conservação, sua depreciação, seu valor de mercado e/ou índice econômico aceito.

2.6 Baixa de bem patrimonial

Consiste na exclusão de bem patrimonial cadastrado no acervo patrimonial da Empresa.

2.7 Bem patrimonial

Bem móvel ou imóvel incorporado ao patrimônio da Empresa e que se destina à manutenção e desenvolvimento de suas atividades.

	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 3/28
	OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		APROVAÇÃO	DATA 04 / 05 / 2022

2.7.1 Bem imóvel

Bem patrimonial que não pode ser removido de um lugar para outro sem destruição ou dano, e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, ou seja, não podem ser transportados de um lugar a outro sem que haja a perda de suas qualidades essenciais.

2.7.2 Bem móvel

Bem patrimonial suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

2.8 Bem de atividade programática

Bem patrimonial adquirido com recursos da União e de fontes externas de financiamento que se destina à aplicação em ações da Empresa, incluindo os adquiridos para doação, cadastrado por meio de sistema informatizado de controle patrimonial e registrado pela Unidade de Execução Contábil – AA/GCB/UEC, na Sede, e pela Unidade Regional de Contabilidade – GRA/UCB, na respectiva Superintendência Regional - SR.

2.9 Bem da Codevasf em poder de terceiros

Bem patrimonial adquirido com recursos da Empresa e que se mantém sob a guarda e responsabilidade de outrem.

2.10 Bem do ativo imobilizado

Bem patrimonial de vida útil superior a 2 (dois) anos e destinados à manutenção das atividades da Codevasf.

2.11 Bem passível de alienação


Bem patrimonial classificado como ocioso, obsoleto, recuperável, irrecuperável, de recuperação antieconômica ou os adquiridos para doação.

2.12 Comissão de Avaliação de Bens

Grupo de trabalho constituído com o propósito de proceder à avaliação de bens patrimoniais da Empresa.

2.13 Cessão

Modalidade de movimentação de bem patrimonial do acervo da Empresa, por prazo determinado, com transferência de posse e troca de responsabilidades para outro, na Administração Pública Federal, nos Municípios, Estados, Autarquias, Fundações Públicas Federais e nas Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 4/28
		OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA 04 / 05 / 2022

2.14 Concessão

Modalidade de movimentação de bem patrimonial do acervo da Empresa, por prazo determinado, com transferência de posse e troca de responsabilidade para terceiros, mediante autorização legal e procedimento licitatório.

2.15 Dação em pagamento

Modalidade de abatimento de uma obrigação em que o credor aceita receber coisa que não seja dinheiro, em substituição da prestação diversa da que lhe é devida.

2.16 Desfazimento de bens patrimoniais

Consiste na inutilização ou abandono de bem patrimonial, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que deverão ser incorporados ao patrimônio, quando for verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável.

2.17 Depósito de bens patrimoniais

Local para armazenamento de bens patrimoniais usados.

2.18 Depreciação

Perda progressiva do valor do bem, em decorrência de sua vida útil, com base no percentual estabelecido pela legislação para cada tipo de bem.

2.19 Disputa Aberta


Modalidade de licitação utilizada para realizar a alienação de bens móveis ou imóveis na qual os licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado.

2.20 Disputa Fechada

Modalidade de licitação utilizada para realizar a alienação de bens móveis ou imóveis na qual as propostas apresentadas pelos licitantes serão sigilosas até a data e hora previstas em edital para que sejam divulgadas.

2.21 Doação

Transferência de domínio do bem patrimonial, quando houver razões de interesse social, que poderá ser gratuita ou com encargo, ou seja, quando houver ônus, financeiro ou não, para o beneficiário da doação.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	5/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

2.22 Instrumento de Formalização da Alienação

Documento legal, que estabelece direitos e obrigações a serem atendidas pelo adquirente ou beneficiário da alienação, incluindo as contrapartidas e seus respectivos prazos para cumprimento quando existentes, podendo ser um termo de doação, cessão, concessão, dentre outros instrumentos.

2.23 Investidura

Forma de alienação a proprietários de imóveis limítrofes de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que se tornar inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação e desde que esse não ultrapasse o valor informado no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

2.24 Laudo de Avaliação

Relatório técnico elaborado por uma comissão, em conformidade com este normativo, a NBR 14.653 e demais normativos relacionados, com vistas a avaliar o valor de mercado de um bem patrimonial, seu estado de conservação e uso, podendo ser de bem móvel ou imóvel, veicular e de conveniência socioeconômica.

2.25 Maior Oferta de Preço

Recebimento de proposta de compra de um bem patrimonial quando não há o estabelecimento de um valor pré-determinado e o mesmo é vendido para quem oferecer o maior valor.

2.26 Melhor Destinação

Recebimento de proposta de aquisição de um bem patrimonial com base na destinação do bem, que considera seu uso para fins de interesse social, conforme avaliação socioeconômica.

2.27 Parecer Técnico


Parecer fornecido em forma de relatório circunstanciado ou esclarecimento técnico emitido por profissional capacitado e legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade.

2.28 Permuta

Contrato bilateral onde cada parte contratante se obriga a transferir para o outro o domínio de bens que possam ser vendidos, não sendo necessário que estes bens sejam da mesma espécie ou tenham igual valor.

2.29 Plaqueta

Peça contendo o número de tombamento do bem patrimonial, nele afixada com o objetivo de identificá-lo e garantir maior segurança.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	6/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

2.30 Pregoeiro/Leiloeiro

Profissional responsável pela condução e julgamento das licitações promovidas por disputa aberta ou sob a modalidade pregão, em sua forma eletrônica ou presencial.

2.31 Reaproveitamento de bem patrimonial

Procedimento realizado pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e pela Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares nas Superintendências Regionais - SRs, visando o remanejamento de bens que sejam passíveis de alienação para outras unidades orgânicas da Empresa.

2.32 Reavaliação de bem patrimonial

Procedimento para atualização do valor de um bem patrimonial da Empresa.

2.33 Subcomissão de Avaliação de Bens

Grupo de trabalho constituído com o propósito de auxiliar o trabalho de uma comissão de avaliação de bens patrimoniais da Empresa.

2.34 Unidade orgânica detentora do bem

Qualquer unidade orgânica que compõem a estrutura organizacional da Codevasf responsável pelo uso, guarda e conservação de um determinado bem patrimonial da Empresa.

2.35 Valor Venal


Estimativa de valor estabelecido pelo Poder Público sobre o preço de determinados bens tendo como finalidade principal servir de base para o cálculo de certos impostos e, em alguns casos, emolumentos judiciais ou administrativos.

2.36 Venda

Consiste na transferência da propriedade ou do direito de algo para outra pessoa mediante o pagamento de um valor pactuado.

3 Competências

3.1 Compete a Assembleia Geral deliberar sobre a alienação de bens imóveis.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	7/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

3.2 Compete ao Conselho de Administração, à Diretoria Executiva e ao Comitê de Gestão Executiva das Superintendências Regionais, sem prejuízo das demais competências, autorizar e aprovar a alienação de bens patrimoniais, conforme suas respectivas alçadas decisórias estabelecida em instrumento específico pela Codevasf.

3.3 Compete a autoridade competente, na Sede ou nas Superintendências Regionais, conforme alçada decisória estabelecida pela Empresa:


- a) autorizar e aprovar a alienação de bens patrimoniais;
- b) constituir comissão e subcomissão de avaliação;
- c) homologar Laudos de Avaliação de Bens Passíveis de Alienação– LAB e de Conveniência Socioeconômica – LAS, elaborado pela comissão de avaliação; e
- d) solicitar a reversão do bem alienado ao patrimônio da Codevasf, quando houver desvio de finalidade no uso do bem e/ou descumprimento de contrapartidas acordadas no termo de doação ou no instrumento de formalização da alienação.

3.4 Compete à unidade orgânica detentora de bem patrimonial passível de alienação:

- a) movimentar bens passíveis de alienação considerados ociosos, obsoletos, recuperáveis, irrecuperáveis ou de recuperação antieconômica, exceto os bens de atividade programática, para a Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR;
- b) autuar processo administrativo para a alienação do bem patrimonial;
- c) solicitar autorização para realizar a alienação de bens;
- d) informar a real posse do bem passível de alienação;
- e) emitir parecer técnico, conforme o modelo estabelecido pela Empresa, justificando a escolha por uma modalidade de alienação em detrimento as outras formas de alienação;
- f) solicitar a constituição de comissão de avaliação e indicar seus membros;
- g) emitir Laudo de Avaliação de Conveniência Socioeconômica - LAS, conforme o modelo do Anexo B, quando aplicável;
- h) submeter o processo de alienação à aprovação da autoridade competente, conforme alçada decisória estabelecida pela Empresa;
- i) elaborar Termo de Referência – TR, quando aplicável;
- j) solicitar à PR/AJ, na Sede, ou à (nº)^a/AJ, nas SRs, a escrituração e o registro do bem alienado, quando se tratar de bem imóvel;
- k) providenciar a entrega do bem alienado;
- l) manter arquivado o processo de alienação conforme os normativos internos;
- m) analisar os processos de doação em andamento e que estejam sob sua responsabilidade, quanto o atendimento dos procedimentos descritos na Norma para identificar e corrigir possíveis inconsistências.

3.5 Compete à Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR que conduzir o processo de alienação:

- a) listar periodicamente à autoridade competente os bens patrimoniais considerados ociosos, obsoletos, recuperáveis, irrecuperáveis ou de recuperação antieconômica, para fins de avaliação da melhor forma de desfazimento;

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	8/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

- b) disponibilizar os bens passíveis de alienação e classificados como ociosos, irrecuperáveis ou de recuperação antieconômica para reaproveitamento por outras unidades orgânicas da Empresa;
- c) providenciar a recuperação de bens passíveis de alienação e classificados como recuperáveis;
- d) providenciar a inutilização ou abandono, conforme legislação específica, quando o bem passível de alienação não puder ser reaproveitado;
- e) providenciar o armazenamento dos bens considerados ociosos, obsoletos, recuperáveis, irrecuperáveis ou de recuperação antieconômica e sua respectiva documentação, que estejam sob sua responsabilidade, em condições adequadas até a realização da alienação;
- f) emitir o documento “Entrada de Bem Patrimonial - EBM”;
- g) efetuar a baixa dos bens patrimoniais que foram alienados; e
- h) emitir, mensalmente, por meio de sistema informatizado, relatórios sintéticos e analíticos referentes aos bens alienados.

3.5.1 A AA/GSA/UPM, na Sede e a GRA/USA, nas SRs, também executarão as competências descritas no subitem 3.4 quando se tratar de alienações de bens patrimoniais que estejam sob sua responsabilidade.

3.6 Compete às comissões de avaliação, na Sede e nas SRs, elaborar o Laudo de Avaliação de Bens Passíveis de Alienação – LAB do bem patrimonial conforme o modelo do Anexo A e as normas técnicas aplicáveis a cada tipo de laudo.

3.7 Compete à Assessoria Jurídica – PR/AJ, na Sede, e à Assessoria Jurídica Regional – (nº)^a/AJ, nas SRs, elaborar os instrumentos de formalização da alienação.

4 Procedimentos


4.1 Orientações Gerais para Alienação

4.1.1 A alienação de bens patrimoniais da Codevasf será realizada conforme este normativo, observado disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

4.1.2 Visando o desfazimento e a alienação de bens patrimoniais, até **31 de março de cada ano** as unidades orgânicas que compõem a Codevasf deverão informar à Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, a existência de bens em sua carga que possam ser classificados como ociosos ou obsoletos.

4.1.2.1 A obrigatoriedade de que trata o subitem 4.1.2 não se aplicará quando o titular da unidade orgânica detentora do bem patrimonial passível de alienação, apresentar justificativa ao diretor-presidente, na Sede, ou ao superintendente regional, nas SRs, quanto à inconveniência do procedimento alienatório anual.

4.1.3 Os bens passíveis de alienação, inclusive os adquiridos com recursos oriundos de programa do Governo Federal, de fontes externas de financiamento ou de emenda parlamentar, só poderão ser alienados, após verificada a oportunidade e conveniência de se realizar a alienação.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	9/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

4.1.4 Quando o bem alienado for um imóvel, ou parte de uma área, a conclusão da alienação somente ocorrerá após a lavratura da escritura pública em cartório, com o respectivo desmembramento quando houver.

4.1.5 Os procedimentos de alienação por meio de venda não poderão ser iniciados, ou mesmo concluídos, nos meses de **novembro e dezembro**, devido aos procedimentos administrativos de inventário, exceto quando expressamente determinado pela Diretoria Executiva ou pelo Comitê de Gestão Executiva.

4.1.6 Os bens disponibilizados para alienação deverão ser agrupados por lotes sempre que for possível.

4.1.7 O processo administrativo de alienação deverá conter, sempre que possível, as seguintes informações:

- a) relação dos bens passíveis de alienação;
- b) identificação dos bens;
- c) origem dos recursos relacionados com a aquisição do bem;
- d) valor dos bens;
- e) destinação do bem a ser alienado (por ex. uso em capacitação, para plantio realizado por irrigantes de determinado distrito, etc.);
- f) forma de alienação que será utilizada;
- g) nome da instituição/município beneficiário, quando houver;
- h) solicitação do ente requerente, quando houver;
- i) solicitação de autorização formal da autoridade competente para a realização da alienação;
- j) Laudo de Avaliação de Bens Passíveis de Alienação - LAB e/ou Laudo de Avaliação de Conveniência Socioeconômica – LAS do bem patrimonial, quando aplicável; e
- k) parecer técnico, conforme o modelo estabelecido pela Codevasf.


4.1.7.1 O parecer técnico citado no subitem 4.1.7 será elaborado pela unidade orgânica detentora do bem com base nas informações contidas no laudo de avaliação LAB e no LAS, quando aplicável, e deverá conter informações acerca da disponibilidade e atual uso do bem pela Empresa ou por terceiros, os encargos e/ou contrapartidas que serão exigidos, caso houver, além de justificativas para a escolha por uma modalidade de alienação em detrimento à outras formas de alienação.

4.1.7.1.1 Os encargos e/ou contrapartidas exigidos ao adquirente/beneficiário da alienação serão estabelecidos pela unidade orgânica detentora do bem.

4.1.7.2 A unidade orgânica detentora do bem patrimonial passível de alienação em poder de terceiros deverá anexar ao processo a documentação da cessão/concessão ou solicitar sua devolução.

4.1.7.3 Na hipótese de ter sido solicitada a devolução do bem, o processo de alienação só poderá ter continuidade quando a Codevasf estiver em posse do referido bem.

4.1.8 Caso o processo de alienação seja originário de uma SR e em virtude do valor do bem a ser alienado, e o mesmo necessitar de autorização do diretor-presidente ou da Diretoria Executiva, o parecer

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	10/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

jurídico emitido pela SR poderá ser ratificado pela unidade orgânica responsável pela assessoria jurídica da Sede, a critério do diretor-presidente ou da Diretoria Executiva.

4.1.9 Os bens móveis e imóveis a serem alienados, ficarão sob a guarda e a responsabilidade da respectiva unidade orgânica detentora do bem, a qual caberá manter o bem com as mesmas condições do momento de sua avaliação.

4.1.10 Os bens patrimoniais que estiverem ociosos ou forem considerados obsoletos, pela unidade orgânica detentora do bem, deverão ser movimentados para a unidade de patrimônio, na Sede ou nas SRs, conforme disposto na Norma de Patrimônio (N-450), visando a utilização destes bens por outra(s) unidades orgânicas da Empresa.

4.1.10.1 A Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, ao receber um bem identificado como ocioso ou considerado obsoleto, deverá avalia-lo visando confirmar a classificação dada pela unidade orgânica detentora do bem ou reclassificá-lo como ocioso, obsoleto, recuperável, irrecuperável, ou de recuperação antieconômica.

4.1.10.1.1 Os bens classificados na forma prevista no subitem 4.1.10.1, passarão a ser considerados passíveis de alienação.

4.1.10.1.2 A Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, e à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, poderá solicitar às unidades orgânicas que detenham conhecimento técnico sobre o bem, a confirmação da classificação dada ao bem em análise.


4.1.10.1.3 A confirmação da classificação deverá ser atendida com a emissão de parecer técnico, conforme o modelo estabelecido pela Empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

4.1.11 A AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR, deverá verificar se o bem, ou parte dele, pode ser reaproveitado.

4.1.11.1 Os bens que não puderem ser reaproveitados ou alienados, conforme constatado por LAB emitido por comissão de avaliação, deverão ser inutilizados ou descartados em local adequado conforme legislação específica, quando houver, e serão baixados do acervo patrimonial da Codevasf mediante autorização da autoridade competente, conforme alçada decisória estabelecida pela Empresa.

4.1.11.2 Os bens que forem classificados como recuperáveis serão mantidos no depósito de bens patrimoniais, na Sede e nas SRs, até que seja providenciada sua recuperação conforme oportunidade e conveniência, visando o seu reaproveitamento ou a sua alienação.

4.1.12 A AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR, disponibilizará, **ao menos uma vez ao ano**, na intranet e pelo e-mail corporativo, uma lista com os bens passíveis de alienação e disponíveis para reaproveitamento, contendo o respectivo registro fotográfico, se existente, e informando o prazo de 15 (quinze) dias corridos para que haja a manifestação quanto ao reaproveitamento do bem.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	11/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

4.1.12.1 Após o prazo informado no subitem 4.1.12, a AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR, efetuará a movimentação dos bens solicitados para as unidades orgânicas que os solicitaram, conforme disposto na Norma de Patrimônio (N-450), e promoverá a atualização da lista de bens passíveis de alienação.

4.1.13 A alienação dos bens patrimoniais da Codevasf será realizada, em estrita observância à legislação vigente e a esta norma de acordo com a alçada decisória estabelecida pela Empresa, por meio de uma das seguintes modalidades:

- a) doação;
- b) venda;
- c) cessão/concessão;
- d) permuta;
- e) investidura; e
- f) ou dação em pagamento.

4.1.14 A alienação de bem patrimonial será iniciada com a autuação de processo administrativo pela unidade orgânica detentora do bem patrimonial a ser alienado.

4.1.15 A unidade orgânica detentora do bem patrimonial solicitará autorização à autoridade competente, conforme alçada decisória estabelecida pela Empresa, para realizar o processo de alienação, independente da modalidade que vier a ser empregada.


4.1.16 De posse da autorização para alienação do referido bem, a unidade orgânica detentora do bem solicitará à Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Sede, ou à Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, na respectiva SR, a emissão do documento “Entrada de Bem Patrimonial – EBM”, com vistas à identificação do bem a ser alienado.

4.1.16.1 A AA/GSA/UPM, na Sede, e a GRA/USA, na respectiva SR emitirá o documento EBM do bem informado e o enviará à unidade orgânica detentora do bem patrimonial, que o anexará ao processo.

4.1.17 A unidade orgânica detentora do bem patrimonial, da Sede ou da SR, após a identificação do bem a ser alienado, solicitará à autoridade competente a designação da comissão de avaliação, mediante a indicação de seus membros.

4.1.17.1 A avaliação do bem será dispensada no caso de bem novo, mediante valor informado em nota fiscal, devendo no Laudo(s) de Avaliação de Bens Passíveis de Alienação – LAB indicar tal circunstância, sendo considerado como bem novo aquele sem uso e com nota fiscal expedida até 6 (seis) meses antes da data da autorização para a alienação do referido bem.

4.1.17.2 Os bens imóveis poderão ser avaliados por outra instituição que não a própria Codevasf, como por exemplo a Caixa Econômica Federal e Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - CREAs locais, quando justificado pela unidade orgânica detentora do bem.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	12/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

4.1.18 A autoridade competente constituirá, por meio de Decisão ou Determinação, a comissão de avaliação de bens, com o objetivo de avaliar o estado de conservação do bem, contendo as seguintes informações:

- a) o objetivo da comissão;
- b) a indicação de no mínimo 3 (três) membros, qualificando-os funcionalmente, com a menção do local da lotação, do cargo ou função e da matrícula, ressaltando a responsabilidade pela coordenação (presidência) dos trabalhos da comissão;
- c) que ao menos um dos membros indicados possua conhecimento técnico sobre o bem objeto da alienação;
- d) que ao menos um dos membros indicados seja oriundo da unidade responsável pelas atividades de patrimônio, da Sede ou da respectiva SR; e
- e) listagem com o(s) bem(ns) a serem avaliados.

4.1.19 A comissão de avaliação, a partir do documento “Entrada de Bem Patrimonial – EBM” avaliará o bem objeto da alienação, de acordo com a legislação vigente, emitirá o Laudo de Avaliação – LAB conforme o modelo constante do Anexo A, e o anexará ao processo da alienação em andamento.

4.1.19.1 O laudo de avaliação mencionado no subitem 4.1.19 deverá conter:


- a) a avaliação do bem quanto seu estado de conservação e condições de uso, a fim de justificar e/ou auxiliar na definição do tipo de alienação que deverá ser adotada;
- b) a classificação do bem como ocioso, obsoleto, recuperável, irrecuperável ou de recuperação antieconômica;
- c) a localização atualizada do bem;
- d) a atualização do valor venal do bem, considerando os valores de mercado;
- e) a informação se o valor do bem se enquadra no valor estabelecido na Lei 13.303, de 30 de junho de 2016; e
- f) a indicação dos lotes a serem formados com os bens disponíveis para alienação, quando houver.

4.1.19.2 A comissão de avaliação indicará separadamente os bens pertencentes ao ativo imobilizado e os bens patrimoniais objeto da atividade programática, com vistas a tornar mais ágeis os procedimentos de alienação por meio de doação.

4.1.19.3 A comissão de avaliação deverá informar no Laudo(s) de Avaliação – LAB se o bem passível de alienação atende a alínea “e” do subitem 4.1.19.1, a fim de indicar a aplicação da dispensa do procedimento licitatório.

4.1.19.4 Os laudos de avaliação serão sempre homologados pela autoridade competente que autorizou a realização da alienação do(s) bem(ns) listados no respectivo laudo.

4.1.19.5 A unidade orgânica detentora do bem, na qual se encontrar o processo de alienação em andamento, deverá observar o prazo de 60 (sessenta) dias contados da última avaliação e solicitar à Gerência de Contabilidade – AA/GCB, na Sede, ou a Gerência Regional de Contabilidade – GRA/UCB, nas SRs, a atualização do valor do bem patrimonial, utilizando o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	13/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

4.1.20 A unidade orgânica detentora do bem patrimonial deverá encaminhar o processo de alienação à Assessoria Jurídica – PR/AJ, na Sede, e à Assessoria Jurídica Regional – (nº)^a/AJ, nas SRs, solicitando manifestação quanto à modalidade de alienação escolhida, e orientação quanto a documentação que deverá ser anexada ao processo.

4.1.21 O processo de alienação de um bem imóvel deverá conter parecer técnico da Gerência de Administração Fundiária – AI/GAF, na Sede, ou da Unidade Regional de Administração Fundiária – GRI/UAF nas SRs.

4.1.21.1 O parecer técnico emitido pela AI/GAF, na Sede, ou pela GRI/UAF nas SRs, deverá informar a localização geográfica (coordenada geográfica – SIRGAS 2000), a delimitação da área do bem imóvel, com o respectivo desmembramento quando houver, além de ter o registro público do bem anexado ao parecer.

4.1.22 A unidade orgânica detentora do bem patrimonial submeterá o processo de alienação à aprovação da autoridade competente, conforme alçada decisória estabelecida pela Empresa, informando se o bem foi adquirido com recursos oriundos de programa do Governo Federal, de fontes externas de financiamento ou de emenda parlamentar, e neste último caso informar o número e ano da referida emenda.

4.1.23 Após a aprovação da autoridade competente, o processo de alienação será encaminhado à Assessoria Jurídica – PR/AJ, na Sede, ou à Assessoria Jurídica Regional – (nº)^a/AJ nas SRs, para a emissão do instrumento de formalização da alienação, em 3 (três) vias.

4.1.23.1 Nos casos de alienação de bem imóvel, a unidade orgânica detentora do bem providenciará a documentação para a escrituração e o registro do imóvel, observada a necessidade de desmembramento.

4.1.24 O processo contendo o instrumento de formalização da alienação será encaminhado a unidade orgânica detentora do bem, que providenciará a assinatura das partes e a publicação do mesmo no Diário Oficial da União – DOU


4.1.25 A partir da publicação do instrumento de formalização da alienação no DOU caberá ao adquirente ou beneficiário a responsabilidade pela retirada, transporte e despesas eventuais, incluindo tributos incidentes sobre os bens alienados, salvo se houver legislação que dispuser em contrário.

4.1.25.1 O prazo para retirada dos bens alienados será de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do instrumento de formalização da alienação no DOU.

4.1.26 A unidade orgânica detentora do bem alienado será responsável pela entrega do bem alienado mediante a assinatura do Termo de Entrega de Bem Patrimonial – Anexo C, em 3 (três) vias.

4.1.26.1 O instrumento de formalização da alienação, o Termo de Entrega de Bem Patrimonial, e os comprovantes de pagamento, quando houver, serão distribuídos da seguinte forma:

- a) uma via encaminhada para arquivamento na unidade orgânica responsável pela assessoria jurídica que emitiu o instrumento;
- b) uma via entregue ao beneficiário/adquirente; e
- c) uma via anexada ao processo.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	14/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

4.1.27 A entrega dos bens alienados e a sua baixa patrimonial ocorrerão após o atendimento dos subitens 4.1.23.1 e 4.1.24 e a retirada da “plaqueta” de identificação ou de outra forma de identificação, quando houver.

4.1.27.1 Após atendido o subitem 4.1.27, a unidade orgânica detentora do bem enviará o processo de alienação à AA/GSA/UPM, na Sede, ou à GRA/USA, nas SRs, para que seja efetuada a baixa do bem patrimonial no sistema informatizado de controle patrimonial

4.1.28 Após a conclusão da alienação, a unidade orgânica que conduzir o processo, na Sede ou nas SRs, deverá verificar periodicamente o prazo previsto no instrumento de formalização da alienação, se o bem está sendo utilizado conforme a destinação indicada e se as contrapartidas exigidas foram ou se estão sendo cumpridas.

4.1.28.1 A verificação citada no subitem 4.1.28 ocorrerá por meio de visitas técnicas ao beneficiário da alienação e constatada com a emissão de parecer técnico conforme o modelo estabelecido pela Empresa, e de relatório de visita técnica, conforme o modelo apresentado no Anexo D.

4.1.28.2 Nos casos em que houver desvio de finalidade no uso de algum bem alienado ou de não atendimento aos encargos e/ou contrapartidas acordadas com o adquirente ou beneficiário da alienação, a Codevasf representada pela autoridade competente que aprovou a alienação, solicitará a reversão do bem ao seu patrimônio, conforme cláusulas previstas no instrumento de formalização da alienação.

4.2 Procedimentos para Doação


4.2.1 As alienações na modalidade de “Doação” deverão observar os procedimentos constantes do subitem 4.1 “Orientações Gerais para Alienação”.

4.2.1.1 Os procedimentos para doação de bens serão executados através do módulo de doação de bens do sistema informatizado de controle patrimonial que estiver em vigência na Codevasf.

4.2.2 A doação de um bem patrimonial só poderá ser feita para atender fins e usos de interesse social e após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação.

4.2.3 A doação de um bem patrimonial, seja ele ocioso, recuperável, irrecuperável, de recuperação antieconômica, de atividade programática ou adquirido por meio de emenda parlamentar deverá atender ao disposto no subitem 4.2.2 e só poderá ser feita em favor de:

- a) autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios;
- b) empresas públicas federais ou sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestadas;
- c) organizações da sociedade civil, incluindo 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;
- d) associações e cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006; e

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	15/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

e) aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos consórcios intermunicipais, e organizações da sociedade civil, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade beneficiado.

4.2.3.1 As entidades mencionadas nas alíneas “c”, “d” e “e” do subitem 4.2.3 deverão comprovar, por meio do Estatuto Social da entidade ou documento equivalente, que exercem atividades compatíveis com a missão institucional da Codevasf.

4.2.3.2 A doação de bens patrimoniais adquiridos com recursos de convênio deverá atender ao disposto no subitem 4.2.2 e só poderá ser realizada para a respectiva entidade conveniente a critério do Ministro de Estado ou das autoridades competentes, conforme a alçada decisória estabelecida pela Empresa, quando o bem seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio.

4.2.3.3 A alienação de bens patrimoniais na modalidade de doação, inclusive os adquiridos com recursos oriundos de programas federais, fontes externas de financiamento ou de emendas parlamentares, deverá observar as vedações e exceções definidas pela Justiça Eleitoral.

4.2.4 Os microcomputadores de mesa, notebooks, monitores de vídeo, impressoras, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, e demais equipamentos de informática, classificados como ociosos, recuperáveis ou de recuperação antieconômica, poderão ser doados 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 a organizações da sociedade civil que comprovem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

4.2.5 O requerente/beneficiário de doação deverá encaminhar a solicitação de doação ao superintendente regional, na respectiva SR, ou ao diretor-presidente da Codevasf, na Sede.


4.2.5.1 A solicitação de doação de **bens imóveis** deverá ser dirigida ao diretor-presidente para análise e encaminhamento para parecer da respectiva área técnica.

4.2.5.2 Em caso de solicitação de doação de bens pertencentes a mais de uma unidade orgânica, a responsabilidade pela condução do processo recairá para a unidade que totalizar o maior valor de bens a serem doados.

4.2.6 A unidade orgânica detentora do bem a ser doado, após avaliar a solicitação do requerente e se o pedido de doação for possível, elaborará um parecer técnico que será anexado no módulo de doação de bens do sistema informatizado de controle patrimonial, contendo também:

- a) informações quanto a necessidade de reparo do bem, impondo o ônus de conserto com os respectivos valores orçados ao solicitante, consubstanciando em parecer técnico emitido por empregado que possua conhecimento técnico relativo ao bem, conforme o modelo estabelecido pela Empresa; e
- b) as contrapartidas que serão exigidas ao beneficiário da doação;

4.2.6.1 A unidade orgânica detentora do bem a ser doado, emitirá Laudo de Avaliação de Conveniência Socioeconômica - LAS, conforme o modelo do Anexo B, e o anexará no módulo de doação de bens do sistema informatizado de controle patrimonial.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	16/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

4.2.6.2 A documentação do ente interessado na doação, será anexada no módulo de doação de bens do sistema informatizado de controle patrimonial pela unidade orgânica detentora do bem a ser doado.

4.2.7 Sempre que houver a necessidade de atestar informações fornecidas pelo beneficiário da doação ou complementar as informações contidas no LAS, a unidade orgânica detentora do bem patrimonial, deverá realizar entrevistas e visitas técnicas às entidades que serão beneficiadas com a doação, relatando as constatações encontradas no formulário de visita técnica, conforme o modelo do Anexo D.

4.2.9 A unidade responsável pelas atividades de patrimônio, na Sede ou nas SRs, realizará a baixa do bem patrimonial doado, conforme disposto na Norma de Patrimônio (N-450).

4.3 Procedimentos para Venda/Cessão/Concessão/Permuta/Investidura/Dação em Pagamento

4.3.1 As alienações na modalidade de “Venda”, “Cessão”, “Concessão”, “Permuta”, “Investidura”, “Dação em Pagamento” deverão observar os procedimentos constantes do subitem 4.1 “Orientações Gerais para Alienação”.

4.3.2 As alienações nas modalidades de cessão e concessão poderão ser gratuitas ou onerosas, conforme a natureza da entidade interessada, parecer da respectiva Assessoria Jurídica, na Sede ou nas SRs, e respectivos Termo de Cessão e Concessão.

4.3.3 A alienação por meio de permuta poderá ocorrer com entidades públicas e particulares, sem limitação de valor, desde que o valor informado no Laudo de Avaliação de Bem Passível de Alienação – LAB seja coincidente com o valor do outro bem a ser permutado e que haja interesse público.


4.3.3.1 Quando devidamente justificado pela autoridade competente e desde que esteja demonstrado o interesse público, o bem patrimonial a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, desde que esta condição conste no edital do procedimento licitatório.

4.3.4 Os bens passíveis de alienação na modalidade “venda” por meio de disputa aberta, deverão ter seu *status* no sistema informatizado de controle patrimonial alterado para “Bens para Leilão”.

5 Disposições Finais

5.1 A presente Norma não se aplicará à “Titulação de Terras”, que por suas características se enquadram em normativo próprio.


5.2 Os formulários constantes desta Norma poderão ser alterados pela Área de Gestão Estratégica – AE, por solicitação da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA, obedecidas as disposições deste Normativo, sem necessidade de aprovação pela Diretoria Executiva.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-454	NORMA		17/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS			DATA	INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

5.3 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE, no que se refere ao teor redacional, pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, quanto ao mérito técnico e operacional e pela Assessoria Jurídica – PR/AJ, quanto ao mérito jurídico.

5.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

5.5 Esta Norma entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 18/28					
	OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>04 / 05 / 2022</td> <td>RES. 433</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433						

Anexo A - Laudo de Avaliação de Bem Passível de Alienação - LAB

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE BEM PASSÍVEL DE ALIENAÇÃO - LAB

PROCESSO Nº:
(Informar o número do processo administrativo)

1 – COMISSÃO / SUBCOMISSÃO

NÚMERO DA COMISSÃO/SUBCOMISSÃO:

(Informar o número do ato que constitui a comissão/subcomissão)


IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO/SUBCOMISSÃO

NOME DO EMPREGADO	MATRÍCULA	FUNÇÃO

2 – BENS A SEREM AVALIADOS

TOMBAMENTO Nº	DESCRIÇÃO DO BEM (Marca e modelo)	DATA DA AQUISIÇÃO	VALOR ORIGINAL (R\$)	CLASSIFICAÇÃO DO BEM (*)

*1 – RECUPERÁVEL 2 – IRRECUPERÁVEL 3 – RECUPERAÇÃO ANTIECONÔMICA 4 – OBSOLETO 5 - NOVO

	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 19/28
		OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		
			APROVAÇÃO	DATA 04 / 05 / 2022

3 – AVALIAÇÃO DOS BENS						
AVALIAÇÃO DOS BENS						
TOMBAMENTO N°	DESCRIÇÃO DO BEM (Marca e modelo)	ESTADO DE CONSERVAÇÃO (*)	ITENS FALTANDO	NECESSIDADE DE REPAROS	METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO (**)	VALOR TOTAL AVALIADO (R\$)


(*) 1 – BOM 2 – REGULAR 3 – PÉSSIMO (**) DESCREVER O MÉTODO EMPREGADO PARA AVALIAR OS BENS, JUSTIFICANDO SUA UTILIZAÇÃO E A FORMA DE CÁLCULO.

4 – REGISTRO FOTOGRÁFICO

(Inserir fotografias - quantas forem necessárias - que comprovem o estado de conservação e a localização física do bem)

5 – CONCLUSÃO DO RELATÓRIO

(Indicar se o bem avaliado é um bem novo, anexando notas fiscais que informem o valor do mesmo;
informar se o valor do bem enquadra-se ao estabelecido no inciso II do art. 29 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
Indicar a possibilidade de formação de lotes com os bens disponíveis para alienação;
Concluir recomendando a melhor destinação do(s) bem(ns) avaliado(s))


	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 20/28
	OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		INSTRUMENTO / N° RES. 433
		APROVAÇÃO	DATA 04 / 05 / 2022

6 – ANEXOS

(Informar quais documentos estão anexos a este LAV)

7 – ASSINATURAS (MEMBROS DA COMISSÃO/SUBCOMISSÃO)

NOME: (Nome do empregado) CARGO/FUNÇÃO: (Nome do cargo ou função) DATA: (Dia) / (Mês) / (Ano)	NOME: (Nome do empregado) CARGO/FUNÇÃO: (Nome do cargo ou função) DATA: (Dia) / (Mês) / (Ano)
ASSINATURA/CARIMBO:	ASSINATURA/CARIMBO:
NOME: (Nome do empregado) CARGO/FUNÇÃO: (Nome do cargo ou função) DATA: (Dia) / (Mês) / (Ano)	NOME: (Nome do empregado) CARGO/FUNÇÃO: (Nome do cargo ou função) DATA: (Dia) / (Mês) / (Ano)
ASSINATURA/CARIMBO:	ASSINATURA/CARIMBO:

	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 21/28					
	OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>04 / 05 / 2022</td> <td>RES. 433</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433						

Anexo B – Laudo de Avaliação de Conveniência Socioeconômica - LAS


LAUDO DE AVALIAÇÃO DE CONVENIÊNCIA SOCIOECONÔMICA - LAS

PROCESSO Nº: (Informar o número do processo administrativo)	DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO:
--	---------------------------

1 – ENTIDADE BENEFICIADA	
NOME DA ENTIDADE:	CNPJ:
ENDEREÇO:	REPRESENTANTE:

2 – BENS A SEREM DOADOS (Comprovar a finalidade e o uso de interesse social do bem e avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação)				
TOMBAMENTO Nº	DESCRIÇÃO DO BEM (Marca e modelo)	VALOR AVALIADO (R\$)	ORIGEM DO RECURSO DE AQUISIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO BEM (*)

*1 – RECUPERÁVEL 2 – IRRECUPERÁVEL 3 – RECUPERAÇÃO ANTIECONÔMICA 4 – OBSOLETO 5 - NOVO

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	22/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / N°
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433

3 – CONVENIÊNCIA SOCIOECONÔMICA

(Demonstrar a vantajosidade da doação do(s) bem(ns) em pauta, considerando a finalidade e o uso de interesse social e econômica do(s) bem(ns))

4 – CONCLUSÃO

(Concluir pela viabilidade ou inviabilidade de doação. Apontar os benefícios em todas as instâncias pertinentes que a doação proporcionará a entidade)


5 – ASSINATURA

NOME: (Nome do responsável)

CARGO/FUNÇÃO: (Nome do cargo ou função)

DATA: (Dia) / (Mês) / (Ano)

ASSINATURA/CARIMBO: _____


	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 23/28
	OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA 04 / 05 / 2022
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. 433

Anexo C - Termo de Entrega de Bem Patrimonial

TERMO DE ENTREGA DE BEM PATRIMONIAL

1 – RELAÇÃO DE BEM(NS) PATRIMONIAL(IS)		
<p>O presente termo refere-se a entrega do(s) bem(ns)patrimonial(is), abaixo relacionado(s), pertencente(s) ao acervo patrimonial da Codevasf, à (Nome e CNPJ do adquirente/beneficiário.), autorizada por meio da Resolução/Determinação nº (Informar número da RESOLUÇÃO/DETERMINAÇÃO.), conforme abaixo identificado(s):</p>		
TOMBAMENTO Nº	DESCRIÇÃO DO BEM (Marca e modelo)	VALOR AVALIADO (R\$)
VALOR GLOBAL DO(S) BEM(NS) ENTREGUE(S) R\$		

2 – ASSINATURAS	
DECLARO TER RECEBIDO E CONFERIDO QUANTITATIVAMENTE O(S) BEM(NS)CONSTATE(S) NO PRESENTE TERMO:	
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
LOCAL	DATA
RESPONSÁVEL PELA ENTREGA:	
_____	_____
NOME POR EXTENSO	MATRÍCULA DO EMPREGADO
RESPONSÁVEL PELO ADQUIRENTE/BENEFICIÁRIO:	
_____	_____
NOME POR EXTENSO	CPF

	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 24/28
	OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		INSTRUMENTO / N° RES. 433
		DATA 04 / 05 / 2022	

Anexo D – Relatório de Visita Técnica

RELATÓRIO DE VISITA TECNICA

PROCESSO Nº:

1 – ENTIDADE VISITADA

NOME DA ENTIDADE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

DATA DA VISITA:

CONTATO (Representante):

(Nome completo do representante)

(Cargo que ocupa)

DESCREVER OS OBJETIVOS DA ENTIDADE:

DESCREVER AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ENTIDADE – SOCIAIS, ECONÔMICAS, AGRÍCOLAS, ETC.:

DESCREVER O PÚBLICO ALVO DA ENTIDADE, BENEFICIÁRIOS, QUANTIFICAR O NÚMERO DE FAMÍLIAS:

2 – OBJETO PEDIDO

OBJETO DO PEDIDO DE DOAÇÃO:

(Informar/relacionar com a solicitação da Entidade e descrever os bens a serem doados)

OBJETO DO PEDIDO DE CESSÃO:

(Informar/relacionar com a solicitação da Entidade e descrever os bens a serem cedidos)

OBJETO DO PEDIDO DE CONCESSÃO:

(Informar/relacionar com a solicitação da Entidade e descrever os bens a serem concedidos)

3 – REGISTRO FOTOGRÁFICO

(Inserir fotografias - quantas forem necessárias - da visita *in loco* que busquem demonstrar as atividades da entidade, onde serão utilizados e/ou instalados os bens a serem doados, cedidos ou concedidos)

4 – CONCLUSÃO

(Concluir pela viabilidade ou inviabilidade da doação, cessão ou concessão. Apontar os benefícios ou não que proporcionará à entidade)


5 – ASSINATURA – (responsável pela visita).

NOME: (Nome do responsável)

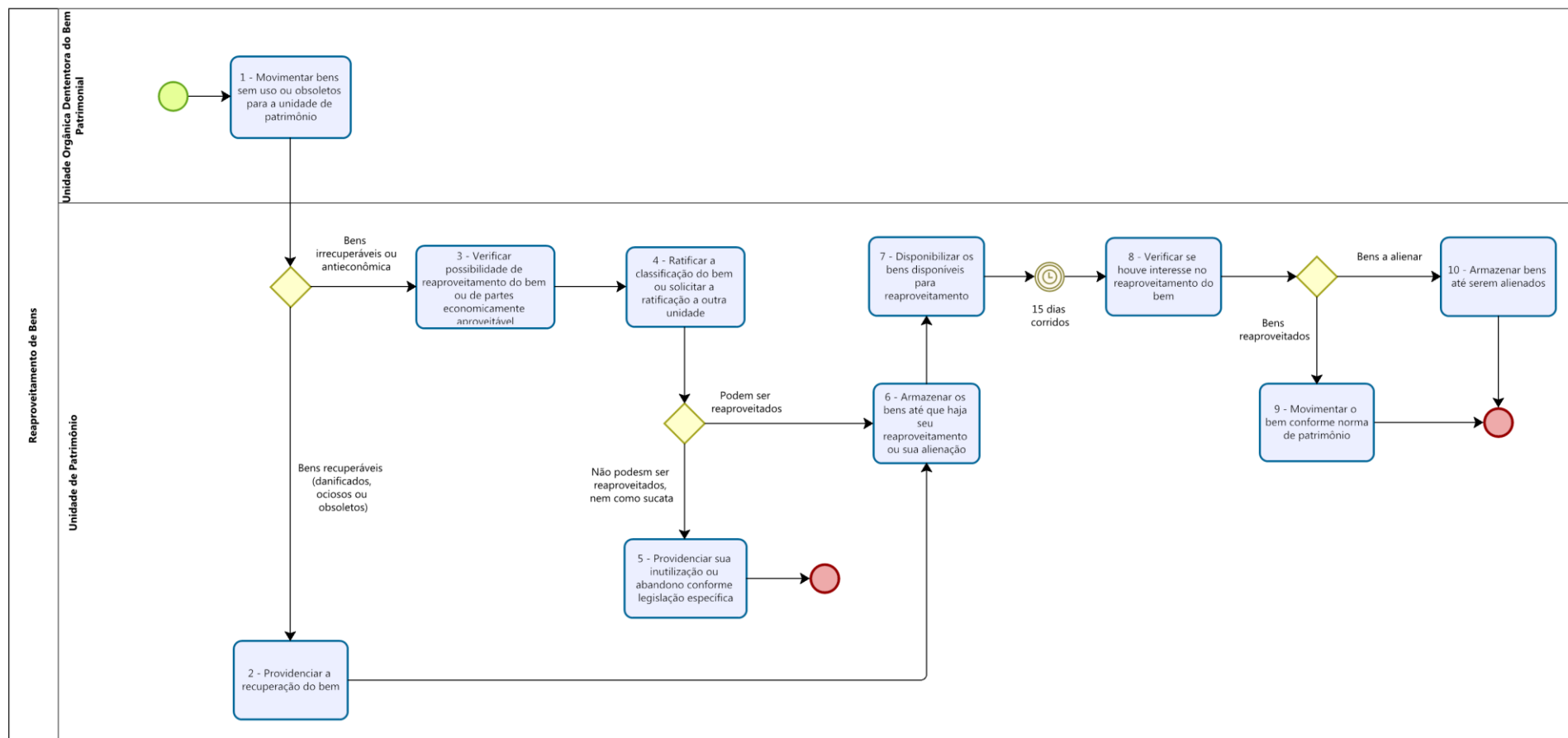
CARGO/FUNÇÃO: (Nome do cargo ou função)


DATA: (Dia) / (Mês) / (Ano)

ASSINATURA/CARIMBO:

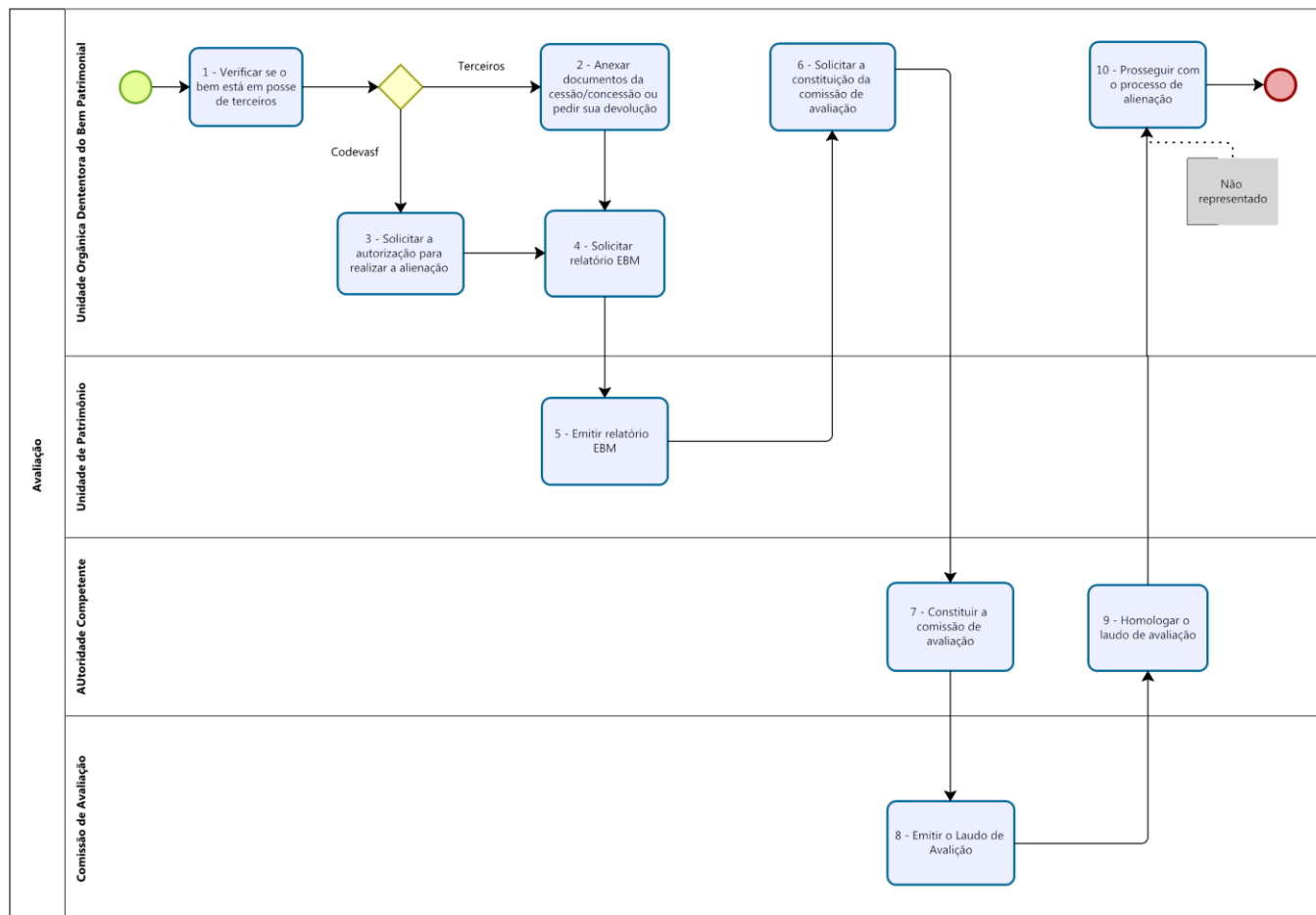
	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-454	NORMA	25/28
OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	04 / 05 / 2022	RES. 433


Anexo E – Diagrama do fluxo de trabalho “Reaproveitamento de Bens”



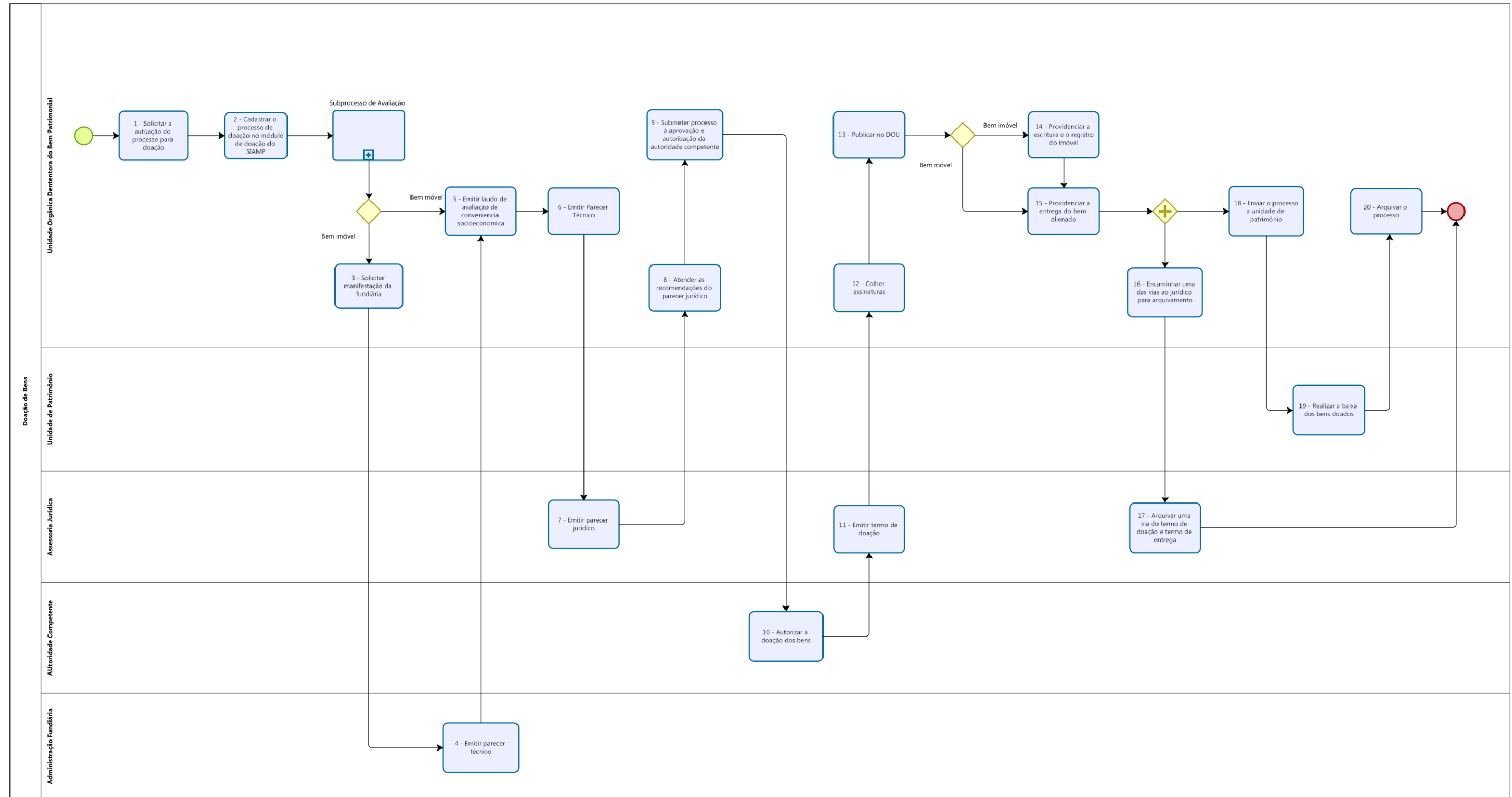
	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 26/28
	OBJETO: NORMA PARA ALIENAÇÃO DE BENS		DATA 04 / 05 / 2022
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. 433

Anexo F – Diagrama do fluxo de trabalho “Avaliação de Bens”



	CÓDIGO N-454	TIPO DE DOCUMENTO 	NORMA	PÁGINA 27/28

Anexo G – Diagrama do fluxo de trabalho “Doação de Bens”



Anexo H – Diagrama do fluxo de trabalho “Outras Formas de Alienação”

