

Seção 2

Atos

ATO DA MESA DIRETORA Nº 105, DE 2023(*)

Altera o Ato da Mesa Diretora nº 50, de 2017, que aprova a Norma de Administração de Bens Patrimoniais da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Os artigos 59 e 60 da Norma de Administração de Bens Patrimoniais, aprovada por meio do Ato da Mesa Diretora nº 50, de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 59. Os bens objeto de alienação, doação ou permuta a que se referem os incisos I e II do artigo anterior serão avaliados previamente quanto a sua situação patrimonial por comissão designada pela Diretoria de Administração e Finanças, obedecidos os seguintes critérios:

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 - irre recuperável - 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.

§ 1º A Comissão de Avaliação será composta de três servidores efetivos, com seus respectivos suplentes, e será presidida pelo Chefe do Setor de Patrimônio, e terá o prazo de duração dos trabalhos fixado na portaria de designação.

§ 2º Do relatório final da Comissão de Avaliação deverá constar relação de todos os bens avaliados, com as indicações do número de registro patrimonial, da especificação, do estado de conservação, da data, do valor de aquisição e da destinação adequada aos bens considerados inservíveis, bem como minuta do Edital de Chamamento Público.

§ 3º O relatório final deverá ser assinado pelo Presidente e por, no mínimo, três membros da Comissão de Avaliação.

§ 4º O relatório a que se refere o § 2º será submetido à apreciação da Mesa Diretora, mediante encaminhamento do processo pelo Diretor de Administração e Finanças, para que a doação dos bens patrimoniais relacionados seja autorizada.

Art. 59-A. A doação de bens permanentes considerados inservíveis será realizada por meio de Edital de Chamamento Público, publicado pela Comissão Permanente de Contratação, do qual deverão constar os seguintes requisitos:

I – publicação pelo prazo mínimo de 10 dias corridos;

II - encaminhamento da Manifestação de Interesse à Presidência desta Casa via correspondência eletrônica;

III - verificação se o tipo e a natureza do material disponível para desfazimento correspondem ao real interesse demonstrado pela entidade interessada;

IV - comprovação da documentação necessária ao recebimento dos materiais, que será analisada pelo Setor de Patrimônio;

V - separação em lotes, quando o quantitativo e o estado de conservação dos bens assim permitirem, para atendimento do maior número de interessados;

VI - convocação prévia das entidades, após cumpridos os requisitos anteriores, para manifestarem o real interesse no respectivo lote a ser doado, objetivando o melhor aproveitamento do material;

§ 1º Podem participar do chamamento público:

I – os órgãos da Administração Direta, as autarquias e as fundações públicas de qualquer ente da federação;

II – as organizações sociais regidas pela Lei federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

III – as organizações da sociedade civil de interesse público regidas pela Lei federal nº 9.790, de 23 de março de 1999;

IV – as cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis, criadas como instrumento da Política Nacional de Resíduos Sólidos e que atuem na forma do regulamento da Lei federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.

§ 2º Havendo mais de um interessado em um lote específico, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade:

I – órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal;

II – cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis sediados no Distrito Federal;

III – organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público que tenham em seus estatutos a finalidade de prestar assistência social no Distrito Federal;

IV – órgãos ou entidades públicos de Município da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno;

V – órgãos ou entidades da Administração Pública dos demais entes da federação.

§ 3º Havendo interesse entre órgãos, entidades ou instituições que tenham a mesma prioridade prevista no § 2º, a preferência regula-se pela atuação, conforme a seguinte ordem:

I – assistência social;

II – meio ambiente;

III – educação;

IV – saúde;

V – segurança pública.

§ 4º Persistindo o empate, deve ser observada a ordem cronológica de recebimento da Manifestação de Interesse, verificada pela data da postagem do e-mail.

§ 5º As doações a uma mesma entidade ficam limitadas a dois lotes de bens por biênio, caso haja outros interessados.

§ 6º Cada lote deve ser entregue em sua totalidade, não sendo permitido fracionamento, alteração, inclusão ou exclusão de quaisquer itens.

§ 7º A ausência de manifestação expressa quanto ao real interesse no respectivo lote a ser doado é considerada renúncia por parte do órgão ou da entidade e motivará a sua desclassificação e a convocação do próximo da lista de classificados.

Art. 60. Quando a Comissão de Avaliação verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, ou na hipótese de não acudirem interessados ao Edital de Chamamento Público, a Mesa Diretora poderá determinar a renúncia ao direito de propriedade, por meio de inutilização e descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis ou que permitam a identificação da CLDF.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial do material, e o descarte é realizado nos locais apropriados, indicados pela Administração Pública.

§ 2º A inutilização e o descarte, sempre que necessários, serão realizados mediante consulta a unidades especializadas da CLDF, de forma a terem a eficácia assegurada.

§ 3º A relação de bens passíveis de inutilização ou descarte será publicada em edital com prazo mínimo de cinco dias”.

Art. 2º Fica aprovado o modelo de Edital de Chamamento Público na forma do Anexo I.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Reuniões, 21 de julho de 2023.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
Presidente

DEPUTADO RICARDO VALE **DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO**
Vice-Presidente *Primeiro-Secretário*

DEPUTADO ROOSEVELT **DEPUTADO MARTINS MACHADO**
Segundo-Secretário *Terceiro-Secretário*

(*) Republicado por conter, no texto publicado no DCL nº 159, de 26/7/2023, incorreção no item 6.2 do Anexo I - Edital de chamamento público.

ANEXO I – EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL Nº ____

O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no exercício de suas atribuições, torna público aos interessados que procederá à DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS a esta Casa, por intermédio do Processo SEI _____, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Ato da Mesa Diretora nº 050/2017 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais da Câmara Legislativa do Distrito Federal, constituída pela Portaria nº ____- DAF, de dia de mês de ano, promoverá a instrução deste procedimento, nos termos deste Edital.

INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

Comissão de Avaliação de Bens Permanentes

Presidente: _____

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, Zona Cívico-Administrativa, Brasília – DF CEP: 70.094-902.

Telefone: (61) 3348-8580

E-mail: sepat@cl.df.gov.br

São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I - Relação dos Bens Inservíveis;
- b) Anexo II - Formulário de Manifestação de Interesse;
- c) Anexo III - Termo de Vistoria Facultativa.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. O presente Edital contempla o desfazimento de bens móveis considerados inservíveis, na forma de DOAÇÃO, conforme relação e respectivas especificações constantes do Anexo I.

CLÁUSULA II – DA VISTORIA DOS BENS

2.1. As instituições interessadas poderão, antes de protocolar o Formulário de Manifestação de Interesse, vistoriar os bens oferecidos em doação, no local indicado no Anexo I.

2.2. Caso haja interesse na vistoria facultativa dos bens oferecidos em doação, as instituições deverão preencher o Termo de Vistoria Facultativa, conforme Anexo III, e enviá-lo ao Setor de Patrimônio, através do e-mail: sepat@cl.df.gov.br, para fins de agendamento. A resposta de confirmação do agendamento será enviada ao e-mail do solicitante.

2.3. A vistoria, quando solicitada, será agendada em dia e horário que atendam aos interesses da CLDF.

CLÁUSULA III – DA MANIFESTAÇÃO

3.1. Os interessados deverão se manifestar por meio de Formulário de Manifestação de Interesse encaminhado à Presidência desta Casa, através do e-mail: presidencia@cl.df.gov.br, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

3.2. O órgão ou a entidade interessada em receber a doação deverá indicar o(s) lote(s) de seu interesse, bem como a finalidade a que os bens serão destinados.

3.3. Cada um dos lotes será entregue em sua totalidade, não sendo permitido fracionamento, alteração, inclusão ou exclusão de quaisquer itens.

3.4. A ausência de apresentação de uma finalidade de uso de interesse social para a destinação dos bens acarretará na desclassificação do órgão ou da entidade solicitante.

3.5. O interessado deverá identificar, na solicitação, a autoridade competente/pessoa que detenha poderes para a prática do ato de incorporação ao patrimônio do órgão/entidade destinatária e cujo nome constará do respectivo Termo de Recebimento e do Contrato de Doação.

3.6. Junto à Manifestação de Interesse, devem ser encaminhados os documentos listados na Cláusula VIII deste Edital.

CLÁUSULA IV – DO PRAZO

4.1. O prazo para entrega da Manifestação de Interesse e da documentação dos interessados é de 10 (dez) dias corridos a partir da publicação deste Edital, podendo ser prorrogado em virtude da ausência de interessados.

4.2. As manifestações encaminhadas fora do prazo estabelecido serão desconsideradas.

CLÁUSULA V – DOS CRITÉRIOS DE DESTINAÇÃO

5.1. Com fundamento no Ato da Mesa Diretora nº 105, de 2023, que estabelece normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito da CLDF:

Art. 59. Os bens objeto de alienação, doação ou permuta a que se referem os incisos I e II do artigo anterior serão avaliados previamente quanto a sua situação patrimonial por comissão designada pela Diretoria de Administração e Finanças, obedecidos os seguintes critérios:

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 - irre recuperável - 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.

§ 1º A Comissão de Avaliação será composta de três servidores efetivos, com seus respectivos suplentes, e será presidida pelo Chefe do Setor de Patrimônio, e terá o prazo de duração dos trabalhos fixado na portaria de designação.

§ 2º Do relatório final da Comissão de Avaliação deverá constar relação de todos os bens avaliados, com as indicações do número de registro patrimonial, da especificação, do estado de conservação, da data, do valor de aquisição e da destinação adequada aos bens considerados inservíveis, bem como minuta do Edital de Chamamento Público.

§ 3º O relatório final deverá ser assinado pelo Presidente e por, no mínimo, três membros da Comissão de Avaliação.

§ 4º O relatório a que se refere o § 2º será submetido à apreciação da Mesa Diretora, mediante encaminhamento do processo pelo Diretor de Administração e Finanças, para que a doação dos bens patrimoniais relacionados seja autorizada.

CLÁUSULA VI – DOS BENEFICIÁRIOS

6.1 Poderão participar do procedimento de doação de bens públicos qualquer órgão municipal, estadual, federal, organizações da sociedade civil, incluídas as Organizações Sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e Sociedades Cooperativas.

6.2 Havendo mais de um interessado em um lote específico, os bens listados serão doados obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- I – órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- II – cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis sediados no Distrito Federal;
- III – organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público que tenham em seus estatutos a finalidade de prestar assistência social no Distrito Federal;
- IV – órgãos ou entidades públicos de Município da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno;
- V – órgãos ou entidades da Administração Pública dos demais entes da federação.

6.3 As doações a uma mesma entidade serão limitadas a dois lotes de bens por biênio, caso haja outros interessados.

CLÁUSULA VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Havendo mais de um interessado em um lote específico, respeitada a ordem de prioridade estabelecida na Cláusula 6.2 deste Edital, serão adotados como critérios de desempate, sucessivamente:

- I. Preferência às entidades vinculadas às áreas de Saúde, Educação ou Segurança Pública; e
- II. Observância da ordem cronológica de recebimento da Manifestação de Interesse, verificada pela data de postagem do e-mail.

CLÁUSULA VIII – DA DOCUMENTAÇÃO E HABILITAÇÃO

8.1. Os interessados deverão encaminhar, junto com a Manifestação de Interesse, os seguintes documentos, que serão analisados pelo Setor de Patrimônio:

8.1.1 Tratando-se de pessoas jurídicas de direito público:

- a) Ofício ou requerimento da autoridade máxima do órgão ou da entidade e endereço da sede, telefone, e-mail e CNPJ;
- b) Cópia do Ato de Nomeação ou da posse, publicado no Diário Oficial, do representante legal a que se refere a alínea "a", designado para representar o órgão ou a entidade e assinar o Termo de Recebimento;
- c) Cópia do RG e CPF da autoridade a que se refere a alínea "a"

8.1.2 Tratando-se de pessoas jurídicas de direito privado:

- a) Identificação do responsável pela entidade;
- b) Inscrição no CNPJ;
- c) Cópia do Ato Constitutivo atualizado da entidade, devidamente registrado em órgão oficial;
- d) Ata da Assembleia Geral da entidade com a designação de seu atual presidente;
- e) Cópia do RG e CPF do representante legal da entidade e comprovante de designação;
- f) Cópia do RG e CPF de eventual preposto indicado pela autoridade a que se refere a alínea "e", para recebimento dos bens;

- g) Comprovante de qualificação, nos termos da Lei 9.790/1999;
- h) Prova de regularidade de débitos trabalhistas e FGTS;
- i) Certidão de regularidade fiscal (Fazenda Federal e Distrital).

8.2. Serão considerados habilitados exclusivamente os órgãos ou as entidades que apresentarem a documentação exigida, válida, no prazo estabelecido neste Edital.

8.3. Havendo decurso de tempo processual prolongado, poderá a CLDF solicitar a atualização das certidões negativas vencidas durante o período de análise da habilitação/classificação.

8.4. A validade da documentação deverá ser mantida durante todo o processo de desfazimento: até a assinatura do Contrato de Doação.

CLÁUSULA IX – DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Será publicada, no DCL, no endereço eletrônico <https://www.cl.df.gov.br/en/dcl>, a ordem de classificação dos órgãos e/ou entidades inscritas, conforme listagem elaborada pelo Setor de Patrimônio.

9.2. O órgão/entidade classificado em primeiro lugar será convocado para manifestar o real interesse no respectivo lote a ser doado, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, objetivando o melhor aproveitamento do material.

a) A ausência de manifestação expressa dentro do prazo acima previsto será considerada renúncia por parte do órgão/entidade e motivará a sua desclassificação e a convocação do próximo da lista de classificados.

9.3. O donatário que for contemplado com o respectivo lote terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da manifestação de real interesse, para a retirada dos bens na CLDF, de comum acordo/agendamento com o SEPAT. Decorrido esse prazo, não havendo manifestação do interessado, a Administração poderá desclassificá-lo, convocando o classificado na posição subsequente.

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES

10.1. Caberá ao DONATÁRIO:

1. Fornecer os dados, as informações e o apoio necessários ao recebimento dos bens;
2. Exercer o acompanhamento e o controle sobre as obrigações;
3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo DOADOR;
4. Comunicar ao DOADOR, no ato da retirada, qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto;
5. Retirar os bens, conforme disposto na Cláusula XI deste Edital;
6. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio do DOADOR, ou de terceiros, advindos de negligência, imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da retirada e do transporte dos bens, ainda que de forma involuntária, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis.

10.2. Caberá à CLDF:

1. Executar integralmente o objeto, observada a legislação em vigor, bem como as orientações complementares ao DONATÁRIO, prestando os esclarecimentos e atendendo às solicitações justificadas;
2. Observar e guardar sigilo sobre informações a que tiver acesso em virtude da transferência;
3. Designar servidores do Setor de Patrimônio e colaboradores, quando necessário, para acompanhar a entrega dos bens doados.

CLÁUSULA XI – DA RETIRADA DOS BENS

11.1. Cabe ao DONATÁRIO a retirada dos bens doados das dependências da CLDF, fornecendo transporte e mão de obra e ainda Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s aos seus servidores/funcionários durante a retirada, arcando com todas as despesas inerentes a essa operação.

11.2. A retirada dos bens deverá ser previamente agendada junto ao Setor de Patrimônio, por meio do telefone (61) 3348-8580 ou (61) 3348-8581, e deverá ser realizada, impreterivelmente, no prazo máximo de dez (10) dias corridos, contados da manifestação de real interesse, sob pena de o lote ser oferecido a outro interessado.

11.2.1. No ato do agendamento, deverá ser informado o responsável pela retirada dos bens, com nome completo, cargo que ocupa, RG, CPF e telefone de contato.

11.2.2. Caso o donatário não cumpra o prazo, o doador poderá desclassificá-lo e convocar o próximo interessado.

11.3. A entrega dos materiais deverá ser efetuada mediante a assinatura de Termo de Recebimento de Bens pelo donatário após publicação do respectivo Extrato de Doação, que será assinado pelo ordenador de despesas da CLDF.

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

CLÁUSULA XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os bens que ao final não forem objetos de doação e/ou os inúteis deverão ser encaminhados a uma Empresa ou Cooperativa especializada em reciclagem para dar destinação adequada, mediante Termo de Entrega, ou poderão ser descartados de forma ecologicamente correta, conforme autorização da Mesa Diretora da CLDF.

12.2. Não se estabelecerá vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciária, civil ou de qualquer natureza entre os envolvidos e o pessoal utilizado na execução de atividades decorrentes deste Edital.

12.3. Eventuais dúvidas devem ser dirigidas ao SEPAT no endereço eletrônico: sepat@cl.df.gov.br.

12.4. Casos omissos serão decididos pelo Diretor de Administração Financeira da CLDF.

ANEXO I - RELAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS

PROCESSO XX/20XX - SEPAT/CLDF - EDITAL Nº X/20XX

Localização dos bens: Depósito do Setor de Patrimônio da Câmara Legislativa do Distrito Federal, situado na Praça Municipal – Quadra 2 – Lote 5 – Subsolo (-3), Brasília-DF, CEP 70.094-902.

LOTE 1

Material	Patrimônio	Ano de aquisição	Valor de aquisição

LOTE 2

Material	Patrimônio	Ano de aquisição	Valor de aquisição

ANEXO II - FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

PROCESSO XX/20XX - SEPAT/CLDF - EDITAL Nº X/20XX

SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL,

A/O _____ (Instituição) _____, CNPJ _____,
localizada(o) _____ (logradouro, bairro, cidade, UF), e-mail
_____, telefone (____) _____-_____, representado (a)
neste ato pelo(a) Sr.(a) _____/
CPF _____, vem, nos termos do Edital de doação nº X/20XX –
Processo XX/20XX – SEPAT/CLDF, manifestar interesse em receber, em doação,
os bens que compõem o(s) lote(s) _____ do referido processo.

Seguem, em anexo, os documentos indicados no referido Edital, bem
como a apresentação da finalidade de uso de interesse social para a destinação
dos bens.

Brasília, ____ de _____ de 20XX.

(Carimbo da Instituição, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Instituição. Quando a Instituição não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, o número do CNPJ, o endereço, o DDD, o telefone e o e-mail, se houver.

ANEXO III - TERMO DE VISTORIA FACULTATIVA

PROCESSO XX/20XX - SEPAT/CLDF - EDITAL Nº X/20XX

Certifico que o(a) Senhor(a)
n. _____, RG _____,
(Instituição) _____, representante da
_____, e-mail: _____, telefone:
_____, compareceu,
nesta data, ao Depósito do Setor de Patrimônio, situado na Praça Municipal –
Quadra 2 – Lote 5 – Subsolo (-3), Brasília-DF, CEP 70.094-902, e realizou a
vistoria dos lotes dos bens inservíveis arrolados nos autos do processo em
epígrafe, acompanhado por este(a) servidor(a).

Brasília, ____ de _____ de 20XX.

Nome completo do servidor: _____
Cargo: _____
Matrícula nº. _____
Assinatura: _____

