



PR6

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO



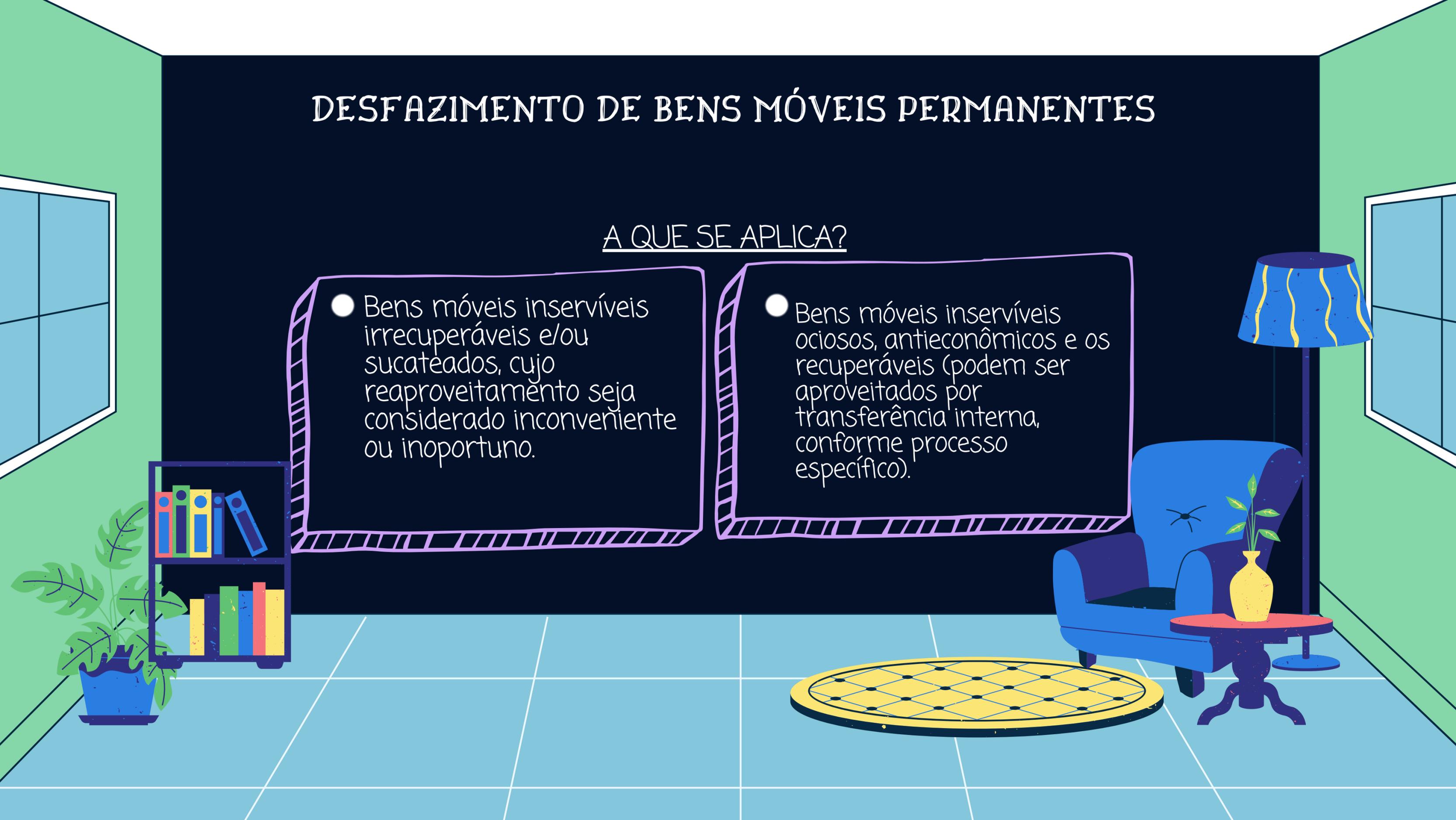
DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
(conforme Base do Conhecimento SEI)

DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

A QUE SE APLICA?

- Bens móveis inservíveis irrecuperáveis e/ou sucateados, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno.

- Bens móveis inservíveis ociosos, antieconômicos e os recuperáveis (podem ser aproveitados por transferência interna, conforme processo específico).



PASSO 1 : DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO

Quem faz?

Autoridade competente da Unidade interessada (Diretor, Decano, Pró-Reitor, etc)

Como faz?

Mediante Portaria (modelo na página da PR)

Composição

Mínimo de 3 (três) servidores (exceto aqueles lotados no setor de patrimônio da Unidade)



PASSO 2 : ABERTURA DO PROCESSO

Quem faz?

Autoridade competente da Unidade interessada (Diretor, Decano, Pró-Reitor, etc) ou Agente de Patrimônio

Como faz?

Por meio do SEI (tipo processual: Desfazimento de Bens Móveis Permanentes)

Após a instrução, encaminhar para a Comissão designada.

Documentos

- Declaração formal de disponibilidade de bens (ociosos, recuperáveis, antieconômicos e/ou irre recuperáveis, inservíveis ou sucateados)
- Portaria de Designação da Comissão



PASSO 3 : CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Quem faz?

A Comissão designada

Como faz?

Classificará os bens conforme a tabela ao lado, seguindo modelo de documento disponível no SEI (Formulário para Classificação e Avaliação de Bens)

Ocioso

Se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado

Recuperável

- Não se encontra em condições de uso, mas o custo da recuperação é de até 50% do seu valor de mercado ou
- Análise de custo x benefício justifica a recuperação

Antieconômico

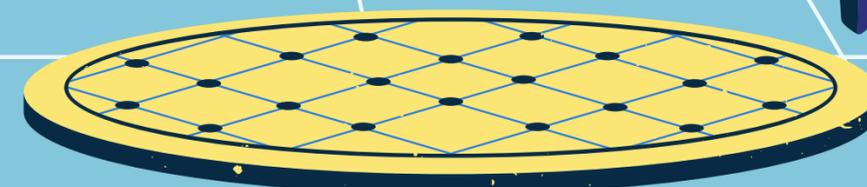
Manutenção onerosa ou rendimento precário, por uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência

Irrecuperável

Não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido a:

- Perda de suas características, ou
- Custo de recuperação ser maior do que 50% do valor de mercado, ou
- Análise de custo x benefício não justificar a recuperação

A classificação deverá constar no documento Formulário para Classificação e Avaliação de Bens, modelo disponível no SEI, que deverá ser anexado ao processo.



PASSO 3 : CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

ATIVOS DE TI

Para descarte de ativos de TI, computadores desk tops, notebooks, impressoras térmicas, etc., a unidade ou a comissão demandante deverá abrir chamado na SGTIC no link: <https://servicos.tic.ufrj.br/> para emissão de laudo técnico, conforme Portaria nº 812, de 30 de abril de 2024.

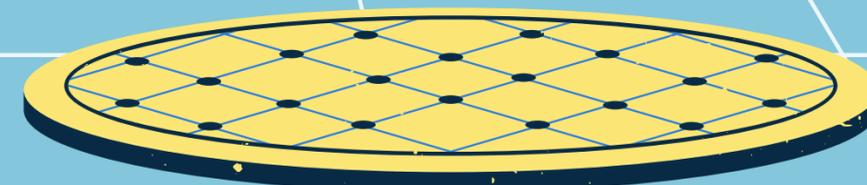
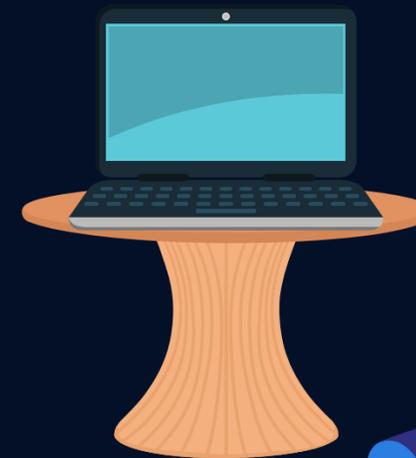


EXEMPLOS DE CLASSIFICAÇÕES

OCIOSO

Um bem ocioso é aquele que se encontra em perfeitas condições de uso, mas que, por qualquer motivo, não está tendo serventia na sua Unidade.

Como exemplo de bem ocioso, podemos citar um computador que ninguém utiliza e que poderia estar atendendo a outras Unidades ou órgãos públicos.



EXEMPLOS DE CLASSIFICAÇÕES

ANTIECONÔMICO

Um bem antieconômico é aquele que também se encontra em perfeitas condições de uso, mas que sua manutenção não é financeiramente viável.

Imagine que você recebe R\$ 2.000,00 de remuneração, mas possui um carro que vale R\$ 300.000,00. A manutenção, o seguro e o IPVA desse carro o tornaria antieconômico para você. Entretanto, pode ser que outra pessoa possa ter condições de manter esse veículo.

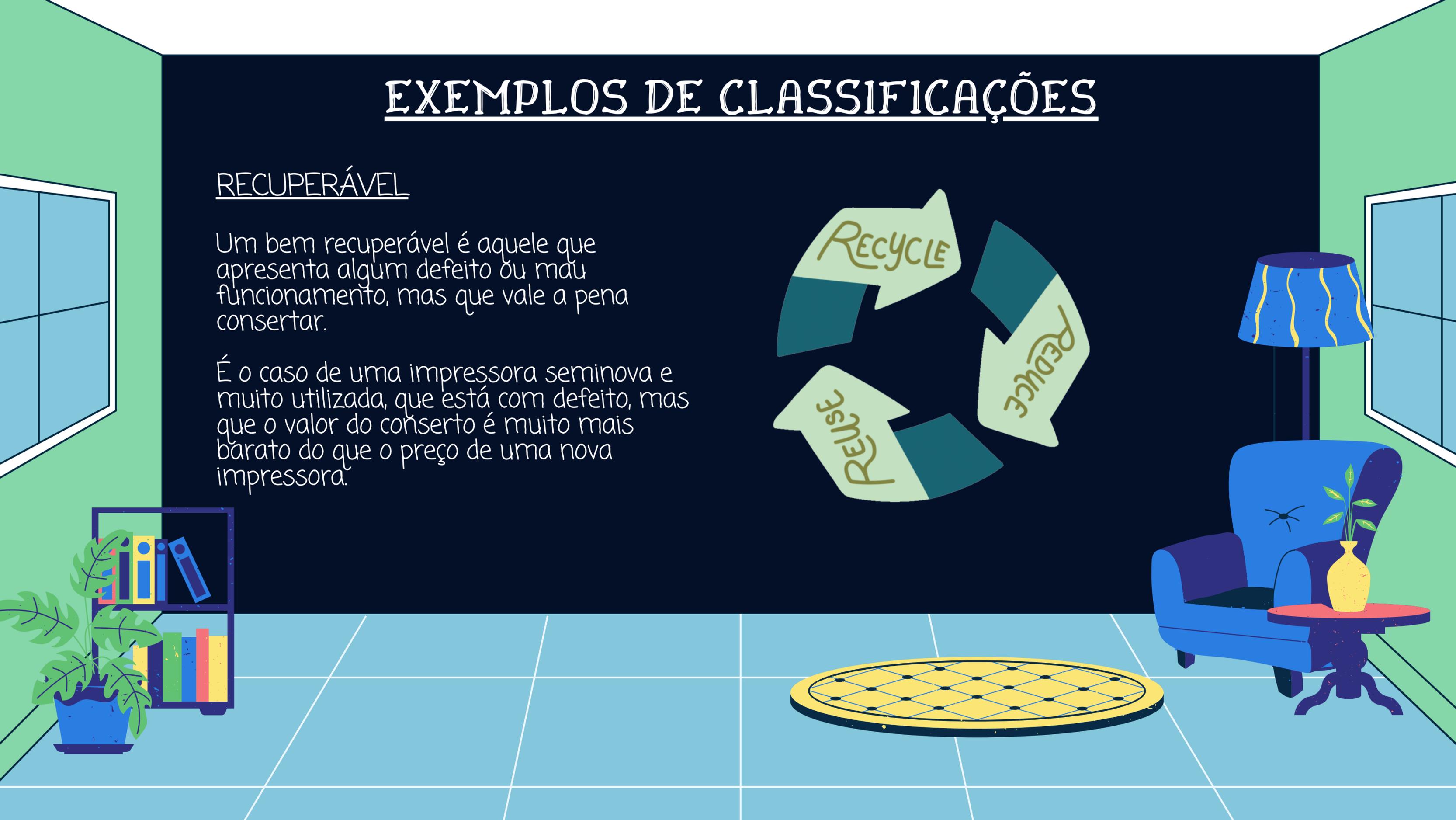


EXEMPLOS DE CLASSIFICAÇÕES

RECUPERÁVEL

Um bem recuperável é aquele que apresenta algum defeito ou mau funcionamento, mas que vale a pena consertar.

É o caso de uma impressora seminova e muito utilizada, que está com defeito, mas que o valor do conserto é muito mais barato do que o preço de uma nova impressora.

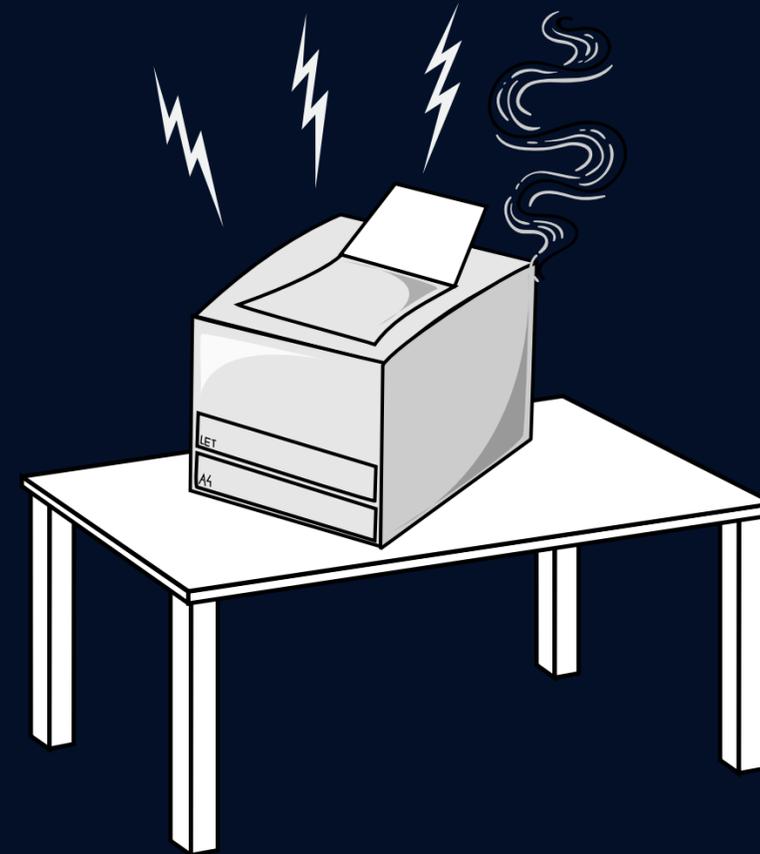


EXEMPLOS DE CLASSIFICAÇÕES

IRRECUPERÁVEL

Aqui, não tem mais jeito: o bem irrecuperável é aquele que apresenta um defeito ou mau funcionamento que não possui mais conserto, ou que o conserto não vale a pena, por ser muito caro ou pela serventia dele na Unidade não compensar o custo de consertar.

É o caso de uma impressora antiga e pouco utilizada, que está com um defeito que não tem conserto ou que o conserto é caro demais para sua utilidade.



PASSO 4 : DECISÃO QUANTO À DESTINAÇÃO DOS BENS

O dirigente máximo da Unidade, então, analisa o parecer da comissão de avaliação e, com base nele, decide pela destino a ser dado aos bens, que pode ser:

- 1) Transferência para outra Unidade
- 2) Transferência para o Depósito da PR6 (apenas bens ociosos)
- 3) Doação a outra Entidade ou Órgão Público
- 4) Descarte



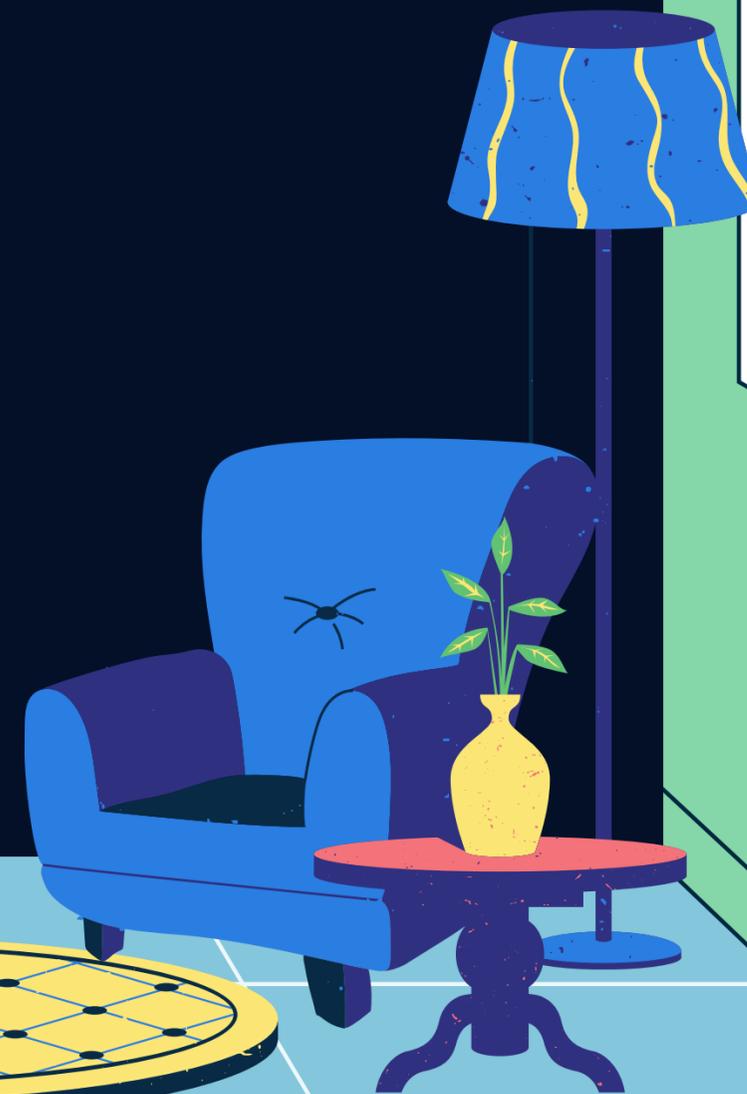
1) Transferência para outra Unidade

Recomendada nos casos de bens ociosos, antieconômicos ou recuperáveis, para os quais haja Unidade que tenha interesse em recebê-los. Nesse caso, o processo deverá seguir as orientações do Base de Conhecimento referentes à transferência interna.



2) Transferência para o Depósito da PR6

Recomendada nos casos de bens ociosos, para os quais ainda não haja Unidade interessada. Nesse caso, a transferência estará sujeita à disponibilidade de espaço no Depósito, a ser avaliada pela DGPAT.



3) Doação a outra Entidade ou Órgão Público

Nesse caso, também aplicável aos bens ociosos, antieconômicos ou recuperáveis, a doação deverá ser feita por meio do sistema Doações.gov. É importante que, antes da doação a outra Entidade ou órgão, o bem tenha sido ofertado internamente a outras Unidades.



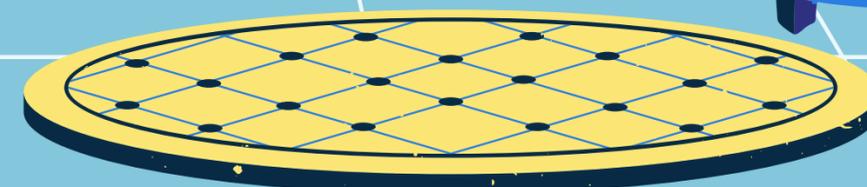
4) Descarte

Esse é o caso extremo, quando se trata de bem irrecuperável. Após a análise do processo pela SCTOM, a Unidade promoverá o descarte junto a cooperativas ou será realizado leilão, quando for o caso.



PASSO 5: ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À SCTOM

Seja qual for a destinação escolhida pelo Dirigente Máximo da Unidade, o processo deverá ser remetido à Seção de Cadastro e Tombamento (SCTOM), que o fará uma análise de conformidade administrativa e dará prosseguimento aos trâmites.

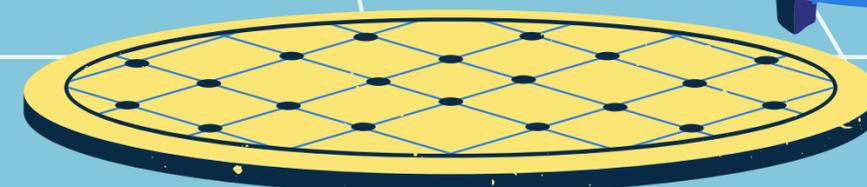


PASSO 6: ANÁLISE DE CONFORMIDADE DO PROCESSO

Após receber o processo, a equipe da SCTOM irá analisá-lo. Estando tudo em conformidade, a Unidade será liberada para proceder com o desfazimento, conforme as hipóteses anteriores (Transferência, Doação ou Descarte).



Nos próximos slides, falaremos em mais detalhes sobre o procedimento de descarte de bens irrecuperáveis.



PASSO 7: CONTATO COM AS COOPERATIVAS

Após a Comissão classificar bens como irrecuperáveis, a Autoridade Máxima da Unidade cancelar a classificação e a SCTOM analisar a conformidade do processo, a Unidade deverá entrar em contato com cooperativa credenciada junto à UFRJ para realizar a retirada desses bens.

No site da PR6, há uma lista de possíveis cooperativas para contato, que pode ser consultada [neste link](#).



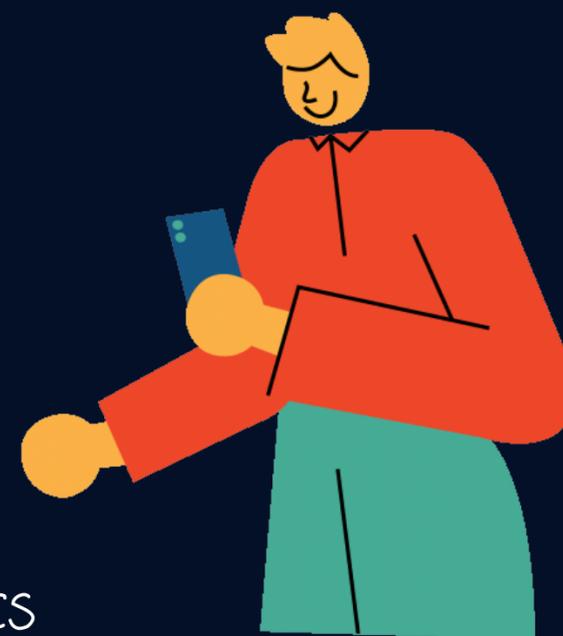
PASSO 7: CONTATO COM AS COOPERATIVAS

Unidades com Gestão de Reciclagem

O Centro de Tecnologia (CT) e o Centro de Ciência da Saúde (CCS) possuem Gestão de Reciclagem, nesses casos as unidades dessas UASGs devem entrar em contato com essa Gestão.

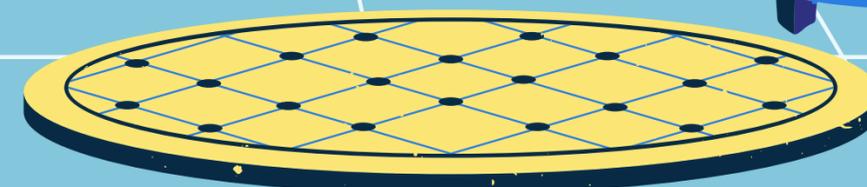
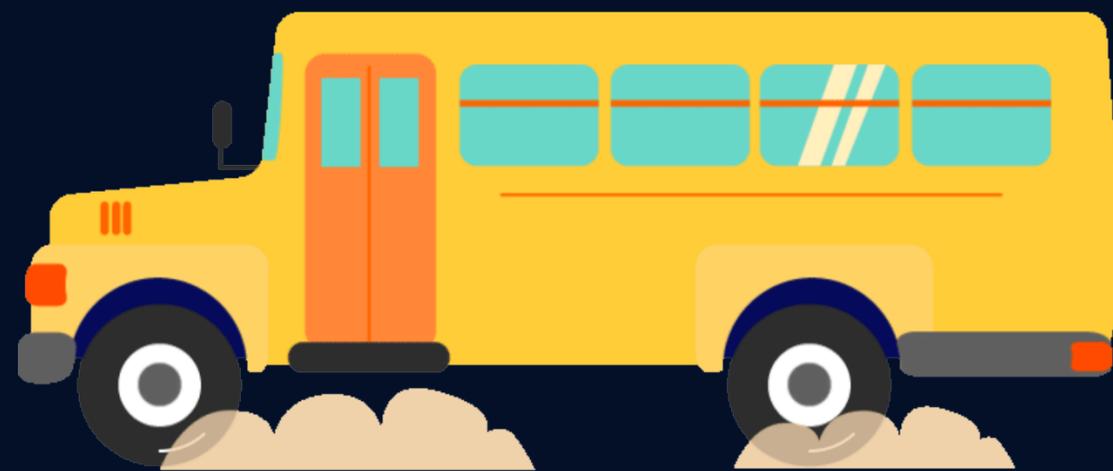
Recicla CT: <https://ct.ufrj.br/programas-ambientais/>

Recicla CCS: <https://ccs.ufrj.br/paginas/servicos/recicla-ccs>



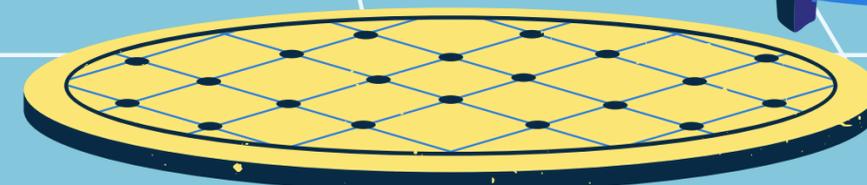
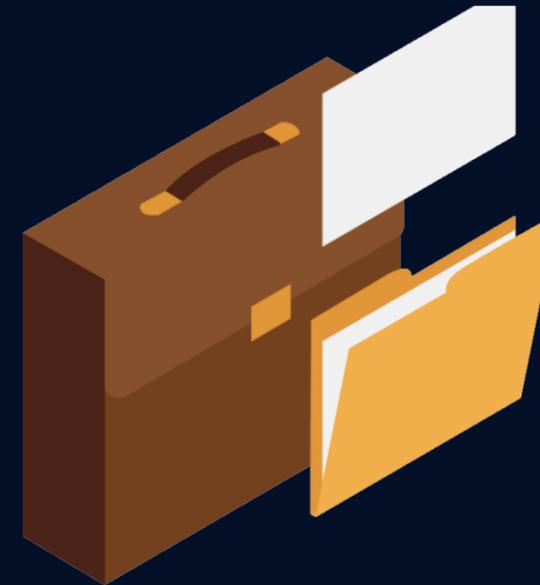
PASSO 8: RETIRADA

Feito o contato com a cooperativa que ficará responsável pela retirada, a Unidade poderá combinar o melhor dia e horário para que o serviço seja feito. É fundamental que o responsável da Unidade por acompanhar a retirada solicite o recibo da cooperativa com a lista de bens que foram retirados, juntamente com seus números de tombamento.



PASSO 9: ANEXAÇÃO DO RECIBO DE RETIRADA E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À DGP

Aqui, o processo está quase chegando ao fim. O responsável na Unidade deverá anexar ao processo o recibo entregue pela cooperativa e encaminhá-lo à SCTOM, que irá proceder com a baixa dos bens nos sistemas.



PASSO 10: ARQUIVAMENTO DO PROCESSO NA UNIDADE

Realizada a baixa dos bens no sistema e estando tudo em conformidade, a SCTOM irá devolver o processo SEI para guarda na Unidade.



RESUMO

PASSO 1
Designação da Comissão



PASSO 2
Abertura do Processo



PASSO 3
Classificação dos Bens

Ociosos
Antieconômicos
Recuperáveis
Irrecuperáveis

PASSO 4
Decisão



PASSO 5
Encaminhaemnto à
SCTOM



PASSO 6
Análise de Conformidade



PASSO 7
Contato com
Cooperativas



PASSO 8
Retirada



PASSO 9
Anexação do Recibo e
Encaminhamento à
SCTOM



PASSO 10
Baixa dos Bens e
Guarda do Processo

