

 UFRJ/PR6	DESFAZIMENTO DE BENS	NORMA NG 5301-00.01	
		PUBLICADO EM JULHO/2019	REV. Nº 01

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de Aplicação
- 3 Responsabilidades
- 4 Documentos de Referência
- 5 Documentos Complementares
- 6 Definições
- 7 Considerações Gerais
- 8 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação

1. OBJETIVO

Esta NORMA tem por objetivo definir as atividades necessárias ao Desfazimento de Bens, como retirada, transferência, alienação e baixa patrimonial de bens inservíveis.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se esta NORMA a todos os casos concernentes ao Desfazimento de bens móveis pela UFRJ e todas as suas Unidades.

3. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta NORMA é da Divisão de Governança da Superintendência-Geral de Governança da PR6, ouvida a Divisão de Gestão Patrimonial da Superintendência-Geral de Patrimônio.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018
Instrução Normativa SEDAP 205, de 08 de abril de 1988

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não aplicável.

6. DEFINIÇÕES

6.1. SIGLAS

PR6 – Pró-Reitoria de Gestão e Governança/UFRJ

SISUFRJ – Sistemas Integrados da UFRJ

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

6.2. TERMOS

Alienação de bens móveis - consiste na transferência do Direito de Propriedade mediante Venda, na modalidade Leilão ou Doação.

Bem móvel inservível antieconômico – bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.

Bem móvel inservível 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.

Bem móvel inservível ocioso – bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.

Bem móvel inservível 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.

Desfazimento de bens – processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado. Pode ser nas modalidades de transferência de bens, alienação e descarte.

Descarte – verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1 DA COMISSÃO E CLASSIFICAÇÃO DO BEM

7.1.1 A Unidade interessada no Desfazimento de bens móveis, constituirá uma Comissão (modelo de Portaria anexo) designada pelo Diretor da Unidade Acadêmica, Decano ou Pró-Reitor, a depender da localização dos bens, com no mínimo 3 (três) servidores, para classificação do bem em ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme formulário do ANEXO II.

7.1.2 Após a avaliação e classificação, a Unidade e/ou a PR6 decidirá a destinação do bem segundo as modalidades definidas nesta norma.

7.1.2.1 No caso de transferência interna de bens ociosos, a própria Unidade poderá indicar o destino.

7.2 DA RETIRADA DE BENS MÓVEIS

7.2.1 A Unidade interessada na retirada de bens deverá preencher o formulário Solicitação de Retirada de Bens Móveis Inservíveis (modelo anexo), anexar parecer da comissão designada para avaliação dos bens inservíveis e enviar os dois documentos para a Divisão de Gestão Patrimonial (DGP) através do e-mail dgp@pr6.ufrj.br.

7.2.2 A Divisão de Gestão Patrimonial analisará a solicitação e providenciará o agendamento do caminhão para recolhimento dos bens para fins de desfazimento.

7.2.2.1 Somente serão recolhidos os bens tombados, ou seja, aqueles com etiquetas do Patrimônio UFRJ.

7.3 DA TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

7.3.1 A transferência patrimonial é a modalidade de movimentação de caráter permanente, que poderá ser feita internamente, quando realizada entre unidades organizacionais, ou externamente, quando realizada entre órgãos da União.

7.3.2 A Divisão de Gestão Patrimonial disponibilizará em sua página eletrônica um link contendo os bens disponíveis para movimentação, classificados por categoria de desfazimento, e prazos de manifestação de interesse. Assim, a Unidade interessada por algum bem fará a solicitação mediante preenchimento de formulário disponibilizado na página eletrônica (modelo anexo). Ultrapassado o prazo, e não havendo interesse por parte de nenhuma Unidade, o bem será disponibilizado para Transferência Externa, Leilão ou Doação.

7.3.3 A transferência só será realizada com a anuência da Diretoria das Unidades.

7.3.4 Caso a transferência seja para outro órgão da Administração Pública, o interessado deverá encaminhar um ofício à Pró-Reitoria de Gestão e Governança, que caso autorizado, irá encaminhar à Divisão de Gestão Patrimonial para dar prosseguimento ao processo.

7.3.5 O processo de transferência externa será encaminhado ao Conselho de Curadores para apreciação e autorização.

7.3.6 O transporte, bem como a destinação final ambientalmente adequada dos bens em transferências externas são de responsabilidade do interessado.

7.3.7 Após a transferência, além de dar saída dos bens no inventário da Unidade cedente ou da Universidade (no caso de transferência externa), a Divisão de Gestão Patrimonial deverá providenciar, quando for o caso, a realocação dos bens para a Unidade receptora, informando a transferência destes no SISUFRJ e no SIAFI, e encaminhando os termos de transferência a serem assinados pelos novos usuários com visto do diretor da Unidade.

7.4 DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS ATRAVÉS DE LEILÃO

7.4.1 O leilão é a modalidade de licitação aplicável a venda de bens móveis inservíveis da administração.

7.4.2 O leilão pode ocorrer por solicitação das Unidades ou da própria Divisão de Gestão Patrimonial, sempre visando ao melhor interesse da Universidade.

7.4.3 Transcorrido o prazo de transferências sem que haja manifestação de interesse por parte das Unidades, será constituído pela PR6 processo de Leilão, a ser encaminhado ao Conselho de Curadores para apreciação e autorização.

7.4.4 Após a autorização do Conselho de Curadores, o processo é encaminhado à Procuradoria Federal junto à Universidade para análise jurídica.

7.4.5 Com o parecer favorável da Procuradoria, a Divisão de Gestão Patrimonial encaminha o processo à Coordenação-Geral de Licitação, para realização do certame licitatório.

7.4.6 Ao término do leilão, a Coordenação-Geral de Licitação encaminha o processo à Divisão de Gestão Patrimonial para providenciar as baixas no SISUFRJ e SIAFI.

7.4.7 Cópias dos termos das baixas bem como da autorização do Conselho de Curadores ficarão arquivadas na pasta da Unidade na DGP e no processo de Leilão.

7.4.8 O processo é encaminhado à DGDI para arquivamento.

7.5 DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS ATRAVÉS DE DOAÇÃO

7.5.1 A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social.

7.5.2 Transcorrido o prazo de transferências sem que haja manifestação de interesse por parte das Unidades, poderá ser constituído processo de doação a ser encaminhado ao Conselho de Curadores para apreciação e autorização da baixa e doação.

7.5.3 Autorizada a doação, a Divisão de Gestão Patrimonial coordenará o processo regulamentando-o através de edital em seu sítio eletrônico.

7.5.4 Ao término do processo, a Divisão de Gestão Patrimonial providenciará as baixas no SISUFRJ e SIAFI.

7.5.5 Cópias dos termos das baixas bem como da autorização do Conselho de Curadores ficarão arquivadas na pasta da Unidade na DGP e no processo de doação.

7.5.6 O processo é encaminhado à DGDI para arquivamento.

7.6 DO DESCARTE

7.6.1 Após a classificação pela Comissão Especial do bem como irrecuperável e verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou doação do mesmo, o processo de desfazimento contendo o parecer emitido pela Comissão é encaminhado para a Divisão de Gestão Patrimonial que enviará ao Conselho de Curadores da Universidade para autorização de baixa e de destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

7.6.1.1 Após autorização de baixa concedida pelo Conselho de Curadores, o processo de desfazimento retornará à Divisão de Gestão Patrimonial, que providenciará o descarte conforme o Plano Nacional de Resíduos Sólidos e a baixa patrimonial dos bens no SISUFRJ e no SIAFI.

8. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens revisados
00	27/06/2019	Emissão inicial
01	16/07/2019	Itens 7.1.2 e 7.1.2.1

Quadro de aprovação		
Responsabilidade	Nome	Atribuição/Cargo
Elaborado por:	Viviane Piziolo	Bens Móveis
Verificado por:	Taiana Fortunato	Superint. Geral de Patrimônio
Aprovado por:		

ANEXO I



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
SUPERINTENDÊNCIA-GERAL DE PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

PORTARIA DE COMISSÃO N°

O Diretor da Unidade _____ da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar _____,

SIAPE _____, no cargo _____,

SIAPE _____, no cargo _____ e

SIAPE _____, no cargo _____ sob a presidência

do primeiro a constituírem Comissão de Classificação e Avaliação de Bens Móveis da

Unidade _____.

DIRETOR GERAL
(ASSINATURA/SIAPE)

ANEXO II



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
SUPERINTENDÊNCIA-GERAL DE PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

FORMULÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS N°

PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO MATERIAL	MARCA/MODELO	CLASSIFICAÇÃO ESTADO/CONSERVAÇÃO ⁽¹⁾	AVALIAÇÃO R\$ ⁽²⁾

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

1. O bem inservível pode ser classificado como recuperável, ocioso, antieconômico e irrecuperável. Mais detalhes, acesse a íntegra do Decreto nº 9.373 de 11/05/2018, em seu artigo 3º, parágrafo único. Portanto, não utilize outras nomenclaturas (ruim, bom, defeituoso, inoperante).

2. Para avaliação do bem, utilizar pesquisa de mercado comparativa, tais como tabela de preço de bens novos, ou informações de leiloeiros oficiais, ou ainda, coleta de preços em lojas e/ou sites que vendem materiais usados. Esta pesquisa deverá ser anexada ao formulário.

Assinaturas da Comissão

PRESIDENTE DA COMISSÃO
(ASSINATURA/SIAPE)

MEMBRO DA COMISSÃO
(ASSINATURA/SIAPE)

MEMBRO DA COMISSÃO
(ASSINATURA/SIAPE)

ANEXO IV

PEDIDO Nº _____/2019 **(DE PREENCHIMENTO DA DGP)**¹

Certifico que a Portaria que designou os membros da Comissão foi publicada em _____/_____/_____, à página _____ do Boletim Interno.
Certifico que foi juntada a Portaria devidamente assinada ao presente requerimento.

SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS

UNIDADE: _____

E-MAIL: _____

Declaro que os bens constantes da listagem abaixo são inservíveis a Unidade, solicitando assim sua retirada e baixa no inventário da Unidade.

SEQ.	N.º DE TOMBAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO BEM ²	LOCALIZAÇÃO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

1. A DGP gerará o número do pedido. **Não preencha este campo.**
2. O bem inservível pode ser classificado como recuperável, ocioso, antieconômico e irrecuperável. Mais detalhes, acesse a íntegra do Decreto nº 9.373 de 11/05/2018, em seu artigo 3º, parágrafo único. Portanto, não utilize outras nomenclaturas (ruim, bom, defeituoso, inoperante), sob pena de indeferimento do pedido.
3. Esta solicitação poderá ser ilustrada com fotos e/ou demais documentos necessários à identificação do bem.

PRESIDENTE DA COMISSÃO
(ASSINATURA/SIAPE)

MEMBRO DA COMISSÃO
(ASSINATURA/SIAPE)

MEMBRO DA COMISSÃO
(ASSINATURA/SIAPE)

Atesto que a solicitação foi atendida nesta data. Certifico também que a cópia confere com a original.

.....,/...../.....

SIAPE