



**UFRJ**  
faz **100**  
**ANOS**  
1920 | 2020

**DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS  
PERMANENTES**

**NORMA NG 5301-00.01**

**PUBLICADA EM**  
\_\_\_\_/2021

**REV. N° 02**

## **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 de desfazimento de bens móveis permanentes, 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 permanentes pela UFRJ e todas as suas Unidades.

### **3. RESPONSABILIDADES**

A responsabilidade pela elaboração e revisão desta NORMA é da Divisão de Gestão Patrimonial, da Superintendência-Geral de Patrimônio, da Pró-Reitoria de Gestão e Governança. A revisão e o cancelamento da norma são responsabilidade da Divisão de Governança, da Superintendência-Geral de Governança, da Pró-Reitoria de Gestão e Governança.

### **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 14.133, de 1º de abril de 2021

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018

Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

Instrução Normativa MPOG nº 11, de 29 de novembro de 2018

Instrução Normativa SEDAP 205, de 08 de abril de 1988

Resolução do Conselho de Curadores nº 01, de 28 de agosto de 2019

Resolução do Conselho de Curadores nº 02, de 29 de setembro de 2010

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não aplicável.

## 6. DEFINIÇÕES

### 6.1. SIGLAS

PR6 – Pró-Reitoria de Gestão e Governança

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

### 6.2. TERMOS

**Alienação de bens móveis** - consiste na transferência do direito de propriedade de material ou bem, mediante venda, na modalidade concorrência, leilão ou convite. Utilizada somente para os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos.

**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 quando 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.

**Bem móvel permanente** - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

**Descarte** - é o processo de baixa de bens através de sua destruição ou inutilização, uma vez que verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

**Desfazimento de bens** - processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial, de acordo com a legislação vigente e com prévia e expressa autorização. Pode ser nas modalidades de transferência, alienação ou descarte.

**Destinação final ambientalmente adequada** - segundo o art. 3º, VII, da Lei nº 12.305/2010,

é a destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes, entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

**Disposição final ambientalmente adequada** - distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos (art. 3º, VIII, da Lei nº 12.305/2010).

**Doação** - são requisitos à doação de bens públicos: autorização legislativa, interesse público devidamente justificado e avaliação prévia. Permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor das entidades elencadas no artigo 8º do Decreto nº 9.373/2018.

**Inutilidade** - a inutilização consiste na distribuição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. Os desfazimentos por inutilização deverão ser documentados mediante termos de inutilização, os quais integram o respectivo Processo de Desfazimento.

**Transferência** - conforme artigo 5º do Decreto nº 9.373.2018, a transferência poderá se dar de forma interna ou externa. Interna quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade e será externa quando realizada entre órgãos da união. O parágrafo único nos traz uma exceção no que concerne a transferência externa de bens não inservíveis o qual poderão ser admitidas mediante justificativa de autoridade competente.

## 7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

### 7.1. DA DISPONIBILIDADE DE BENS E DOS PRÉ-REQUISITOS PARA DESFAZIMENTO

7.1.1 A declaração de disponibilidade de bens (ociosos, recuperáveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis, inservíveis ou sucateados) é de iniciativa da Unidade responsável pela guarda e conservação do bem e será formalizada através de processo eletrônico, devidamente instruído, de acordo com esta norma e com a base de conhecimento correspondente.

7.1.2 De acordo com boa prática adotada pela UFRJ e com o apoio do art. 6º do Decreto nº 9.373/2018, os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna, no âmbito da UFRJ.

7.1.3 Ainda de acordo com o Decreto nº 9.373/2018, art. 7º, os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal, indispensável à avaliação prévia.

7.1.4 Após a constatação de disponibilidade de bens em quaisquer das situações previstas pela legislação, a Unidade deverá compor comissão de desfazimento e avaliação de bens, exceto para a hipótese de transferência para o depósito do Patrimônio da UFRJ ou para outra Unidade

(de acordo com a Norma NG 5301-01.00 - Transferência Interna de Bens Móveis Permanentes, disponível em <https://gestao.ufrj.br/index.php/2-uncategorised/596-instrumentos-normativos>).

7.1.5 O desfazimento de veículos oficiais classificados como ociosos, antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas) obedecerá o que orienta a Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-15-de-maio-de-2008>, e se concretizará por meio de alienação, na modalidade leilão, por provocação e instrução de processo administrativo pela Divisão de Frota, da Prefeitura Universitária, que encaminhará processo administrativo constituído para este fim à PR6.

## 7.2. DA COMISSÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO BEM

7.2.1. A Unidade interessada na disponibilidade e/ou no desfazimento de bens móveis, constituirá comissão (modelo de portaria anexo) designada pela autoridade competente da Unidade (Diretor, Decano, Pró-Reitor etc., a depender da localização dos bens), constituída de, no mínimo, 3 (três) servidores, para classificação dos bens em ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável, conforme formulário do ANEXO II e de acordo com a tabela abaixo:

| <b>Classificação do Bem</b>                               | <b>Descrição</b>  |
|---|---|
| ocioso  | bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado  |
| 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   |
| antieconômico   | bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência  |
| Irre recuperável<br>(inservíveis ou materiais sucateados) | 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. |

Tabela 1 – art. 3º do Decreto nº 9.373/2018

7.2.1.1. A comissão não poderá ser constituída por servidores lotados no setor de patrimônio da Unidade.

7.2.2. Após avaliação e classificação dos bens, a comissão poderá sugerir a destinação final adequada, de acordo com as características avaliadas e valores apurados, e a PR6 decidirá a destinação do bem segundo as modalidades definidas na legislação (venda, na modalidade leilão, doação, transferência ou descarte).

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

### 7.3. DA RETIRADA DE BENS MÓVEIS, DO TRANSPORTE E DO ARMAZENAMENTO DE BENS EM PROCESSO DE DESFAZIMENTO

7.3.1. A retirada e o transporte de bens só serão realizados sob a supervisão da Divisão de Gestão Patrimonial, da Superintendência-Geral de Patrimônio, da Pró-Reitoria de Gestão e Governança, quando o material disponibilizado pela Unidade interessada for classificado como bem ocioso em condições de uso, apto a ser armazenado em depósito até ser transferido para utilização por outra Unidade da UFRJ.

7.3.1.1. Caso o bem seja transferido diretamente da Unidade detentora para a Unidade receptora, o transporte será de responsabilidade da(s) Unidade(s) interessada(s).

7.3.2. Na hipótese de bens em condição de uso disponibilizados por determinada Unidade, para uso de outras Unidades ainda não indicadas, 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 o processo eletronicamente para a DGP (via SEI).

7.3.2.1. A Divisão de Gestão Patrimonial analisará a solicitação e providenciará o agendamento do caminhão para recolhimento dos bens para fins de armazenamento provisório e oferta a outras Unidades interessadas.

7.3.3. Somente serão recolhidos e armazenados temporariamente no depósito do patrimônio da UFRJ bens devidamente tombados, ou seja, aqueles bens ociosos com etiquetas e numeração de patrimônio UFRJ e em plenas condições de uso.

7.3.4. Bens inservíveis irrecuperáveis e sucateados, bem como equipamentos e materiais que perderam as suas características de uso, não serão armazenados no depósito do patrimônio da UFRJ, evitando-se custos com transporte e armazenagem, e considerando ainda a capacidade de área, de pessoal dedicado e de logística do próprio galpão.

### 7.4. DA TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

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

7.4.2. A Divisão de Gestão Patrimonial disponibilizará em sua página eletrônica um link contendo os bens disponíveis para movimentação, classificados por categoria de desfazimento.

7.4.2.1. A Unidade interessada por qualquer bem disponibilizado em depósito sob a supervisão da Divisão de Gestão Patrimonial realizará a solicitação mediante preenchimento de formulário próprio (TERMO DE SOLICITAÇÃO DE BENS - Anexo VI). Após autorizado pela DGP, a unidade deverá preencher e retornar à DGP o Termo de Responsabilidade Provisório, contendo informações sobre a responsabilidade pelos bens, como nome completo, siape e o local onde os bens serão alocados.

7.4.2.2. Não havendo interesse por parte de nenhuma Unidade, o bem poderá ser disponibilizado para Transferência Externa, Leilão ou Doação.

7.4.2.3. A transferência do bem para a Unidade que manifestou interesse só será realizada com a anuência da autoridade responsável pela Unidade.

7.4.3. A oferta de bens a outros órgãos públicos será cadastrada pela Divisão de Gestão Patrimonial no Sistema REUSE (<https://reuse.gov.br>).

7.4.3.1. Após manifestação de interesse no REUSE, caberá ao interessado a retirada dos bens, de acordo com orientações e prazos definidos pela Divisão de Gestão Patrimonial.

7.4.3.2. O processo de alienação de bens móveis permanentes poderá depender de apreciação e autorização do Conselho de Curadores, de acordo com o seu valor unitário.

7.4.3.3. O transporte, o armazenamento e a destinação final ambientalmente adequada dos bens em transferências externas são de responsabilidade do interessado.

7.4.4. Após a transferência, interna ou externa, além de registrar a 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 sistema patrimonial e SIAFI, e encaminhando os termos de transferência a serem assinados pelos novos usuários com visto do diretor da Unidade.

## 7.5. DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS ATRAVÉS DE LEILÃO

7.5.1. O leilão é a modalidade de licitação aplicável a venda de bens móveis inservíveis da Administração.

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

7.5.3. Não havendo manifestação de interesse por parte das Unidades internas e de outros órgãos externos, nessa ordem, poderá ser constituído pela PR6 processo de leilão, que poderá ser encaminhado ao Conselho de Curadores para apreciação e autorização prévia, de acordo com o seu valor unitário.

7.5.4. Após a autorização do Conselho de Curadores, o processo é encaminhado à Procuradoria Federal junto à UFRJ para análise jurídica dos instrumentos de licitação.

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

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

7.5.7. Cópias dos termos das baixas bem como da autorização do Conselho de Curadores ficarão arquivadas no processo administrativo eletrônico.

7.5.8. Após conclusos todos os trâmites administrativos, o processo é encaminhado ao Arquivo SEI da unidade que instaurou o expediente.

## 7.6. DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS POR MEIO DE DOAÇÃO

7.6.1. A doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social e deverá ser ofertada no Sistema REUSE, respeitada a Resolução nº 02, de 29 de setembro de 2010, do Conselho de Curadores.

7.6.2. Não havendo manifestação de interesse por parte das Unidades internas e de outros órgãos externos, nessa ordem, poderá ser constituído processo de doação, a ser encaminhado ao Conselho de Curadores para apreciação e autorização prévia, de acordo com o valor unitário dos itens estabelecido na Resolução nº 01, de 28 de agosto de 2019, do Conselho de Curadores.

7.6.2.1. Autorizada a doação, ou dispensada a sua autorização de acordo com o valor, a Divisão de Gestão Patrimonial coordenará o processo de acordo com a legislação que trata do tema.

7.6.3. Ao término do processo, a Divisão de Gestão Patrimonial providenciará as baixas no sistema patrimonial e SIAFI.

7.6.4. Cópias dos termos das baixas bem como da autorização do Conselho de Curadores ficarão arquivadas no processo administrativo eletrônico.

7.6.5. Após conclusos todos os trâmites administrativos, o processo é encaminhado ao Arquivo SEI da unidade que instaurou o expediente.

## 7.7. DO DESCARTE POR INUTILIDADE

7.7.1. Após classificação dos bens, pela comissão de avaliação, como irrecuperáveis inservíveis ou sucatas, e verificada e justificada a impossibilidade ou a inconveniência da transferência, alienação ou doação, o processo de desfazimento, contendo o parecer emitido pela comissão e o Termo de Descarte (Anexo V), deve ser encaminhado à Divisão de Gestão Patrimonial, que, se necessário, de acordo com o valor unitário dos bens, o enviará ao Conselho de Curadores para autorização de baixa, procedendo-se em seguida ao descarte, com destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

7.7.2. Após autorização de baixa concedida pelo Conselho de Curadores, quando for o caso, ou pela autoridade competente (PR6 ou Reitoria), a Divisão de Gestão Patrimonial enviará o processo à unidade interessada para providenciar o descarte conforme o Plano Nacional de Resíduos Sólidos.

7.7.3. No descarte por inutilidade, os materiais serão preferencialmente designados a programa de coleta seletiva ou de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, ou a incineradores, conforme o caso.

7.7.4. A unidade deverá anexar ao processo eletrônico o comprovante/recibo da entrega dos bens inutilizados e em seguida deverá devolver o processo à DGP para providenciar a baixa no sistema patrimonial e no SIAFI.

## 7.8. DA BAIXA DE BENS DO SISTEMA PATRIMONIAL

7.8.1. A exclusão ou baixa de bens do sistema patrimonial só será permitida por meio da constituição de processo regular de desfazimento, observado o trâmite previsto pela presente norma e de acordo com procedimentos internos da DGP.

7.8.2. A DGP de posse do processo eletrônico com as autorizações necessárias e comprovantes de entrega de bens, quando for o caso, providenciará as baixas patrimoniais.

#### 7.9. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

| <b>Revisão</b> | <b>Data</b> | <b>Itens revisados</b> |
|----------------|-------------|------------------------|
| 00             | 27/06/2019  | Emissão inicial        |
| 01             | 16/07/2019  | Itens 7.1.2 e 7.1.2.1  |
| 02             | __/__/2021  | Inteiro teor           |

| <b>Quadro de aprovação</b> |   |   |
|----------------------------|---|---|
| <b>Responsabilidade</b>    | <b>Nome</b>   | <b>Atribuição/Cargo</b>   |
| Elaborado por:             | Robson Correa Chaves                                      | Assessor da Superintendência-Geral de Patrimônio  |
| Verificado por:            | Viviane de Jesus Piziolo<br>Artur Rivello de Moura Fortes | Diretora da Divisão de Gestão Patrimonial<br>Substituto Eventual da Superintendente-Geral de Patrimônio |
| Aprovado por:              |   |   |

ANEXO I

MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE DESFAZIMENTO, DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

Institui comissão de desfazimento para realizar a classificação, a avaliação e o desfazimento dos bens móveis ociosos no âmbito da \_\_\_\_\_ (informar a unidade interessada).

O (diretor, pró-reitor etc.) \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições delegadas pelo \_\_\_\_\_ da Universidade Federal do Rio de Janeiro, através da Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, publicada \_\_\_\_\_, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Classificação, Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis da \_\_\_\_\_ (informar a unidade interessada).

Art. 2º A Comissão, sob a presidência do primeiro, será composta pelos seguintes servidores: (1) \_\_\_\_\_ (nome), Siape nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo), (2) \_\_\_\_\_ (nome), Siape nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo), e (3) \_\_\_\_\_ (nome), Siape nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo).

Art. 3º Para a realização dos trabalhos, a comissão deverá observar as normas e orientações internas disponíveis em <https://gestao.ufrj.br/index.php/2-uncategorised/596-instrumentos-normativos>, bem como a legislação em vigor, sobretudo o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm).

Art. 4º O prazo para conclusão dos trabalhos será de sessenta dias a partir da publicação desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Autoridade

(nome, cargo, SIAPE e assinatura)

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO PARA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

FORMULÁRIO PARA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_

| PATRIMÔNIO | DESCRIÇÃO DO MATERIAL | MARCA E MODELO | CLASSIFICAÇÃO (ESTADO/CONSERVAÇÃO) <sup>1</sup> | AVALIAÇÃO EM R\$ <sup>2</sup> |
|------------|-----------------------|----------------|---|-------------------------------|
|            |                       |                |   |                               |
|            |                       |                |   |                               |
|            |                       |                |   |                               |

Observações complementares:

---

---

---

---

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Presidente da Comissão

(nome, cargo, SIAPE e assinatura)

Membro da Comissão

(nome, cargo, SIAPE e assinatura)

Membro da Comissão

(nome, cargo, SIAPE e assinatura)

---

<sup>1</sup> De acordo com o art. 3º do Decreto nº 9.373/2018, para que seja considerado inservível, o bem será classificado como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável. Por isso, não utilize outras nomenclaturas (ruim, bom, defeituoso, inoperante etc.).

<sup>2</sup> Para avaliação do bem, utilizar pesquisa de mercado do tipo comparativa, tais como tabela de preço de bens novos, ou informações de leiloeiros oficiais, ou ainda coleta de preços em lojas e/ou sies que vendem materiais usados. A pesquisa deverá ser anexa a este formulário.



## ANEXO IV

### MODELO DE SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS

PEDIDO Nº \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_\_

Certifico que a Portaria que designou os membros da Comissão foi publicada em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ à página \_\_\_ do Boletim da UFRJ.

Certifico que foi juntada a Portaria devidamente assinada ao presente processo.

#### 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.

| Nº | Nº DE TOMBAMENTO | ESPECIFICAÇÃO | CLASSIFICAÇÃO DO BEM | LOCALIZAÇÃO |
|----|------------------|---------------|----------------------|-------------|
|    |                  |               |                      |             |
|    |                  |               |                      |             |

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

Presidente da Comissão  
(nome, cargo, SIAPE e assinatura)

Membro da Comissão  
(nome, cargo, SIAPE e assinatura)

Membro da Comissão  
(nome, cargo, SIAPE e assinatura)

ATESTO que o pedido nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ foi atendido nesta data.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

Divisão de Gestão Patrimonial  
(nome, cargo, SIAPE e assinatura)

Esta solicitação poderá ser ilustrada com fotos e/ou demais documentos necessários à identificação do bem.

De acordo com o art. 3º do Decreto nº 9.373/2018, para que seja considerado inservível, o bem será classificado como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável. Por isso, não utilize outras nomenclaturas (ruim, bom, defeituoso, inoperante etc.).

ANEXO V  
MODELO DE TERMO DE DESCARTE

TERMO DE DESCARTE POR INUTILIZAÇÃO DE MATERIAL INSERVÍVEL IRRECUPERÁVEL

UNIDADE/CENTRO: \_\_\_\_\_

Considerando a necessidade de realizar o processo de desfazimento de bens móveis classificados como inservíveis e irrecuperáveis, tendo em vista que a sua manutenção é considerada antieconômica para a UFRJ, e verificada a impossibilidade e a inconveniência da alienação desses itens por meio de leilão, uma vez que os trâmites necessários para realização de eventuais leilões pode representar custos equivalentes ou superiores ao montante eventualmente arrecadado com a venda dos lotes, determina-se a sua destinação final de acordo com o instituto da inutilidade e do abandono, com fulcro no parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 9.373/2018.

Para tanto, em prol da eficiência e da economicidade, e considerada a relação custo e benefício para o leilão de materiais sucateados, após prévia avaliação por comissão designada para este fim, e não havendo interesse para a sua transferência interna ou externa, ou por outros instrumentos legais, como a doação, autorizo o descarte dos itens em questão, preferencialmente por meio de empresas que procedam, de forma gratuita, a coleta seletiva e a correta e adequada destinação dos itens, inclusive a sua incineração.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Autoridade  
(nome, cargo, SIAPE e assinatura)

ANEXO VI  
MODELO DE TERMO DE SOLICITAÇÃO DE BENS

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE BENS

Solicitante: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Venho através deste, solicitar a transferência dos bens abaixo relacionados, que estão disponíveis no Depósito de Bens Móveis da PR6.

| Qtd. | Descrição | Patrimônio |
|------|-----------|------------|
|      |           |            |
|      |           |            |
|      |           |            |
|      |           |            |

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome, cargo, SIAPE e assinatura)