



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO

DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

QUE ATIVIDADE É?

É o procedimento formal adotado para providenciar a baixa patrimonial e o desfazimento, conforme o caso, de bens móveis permanentes e inservíveis localizados em quaisquer das Unidades da UFRJ.

QUEM FAZ?

A Unidade interessada ou a Administração Central, conforme o caso específico e de acordo com a localização dos bens, observando-se a NORMA NG 5301-00.01 – DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapa	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Agente responsável pelo Patrimônio ou dirigente da Unidade interessada	<p>a. Autua processo correspondente no SEI (PATRIMÔNIO: DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES) contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. declaração formal de disponibilidade de bens (ociosos, recuperáveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis, inservíveis ou sucateados); ii. designação por portaria (utilizar modelo geral do SEI e adaptar) de comissão de avaliação de bens, para classificar os itens considerados disponíveis para descarte (bens móveis inservíveis irrecuperáveis e/ou sucateados, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno). <p>Obs.: se os bens forem considerados adequados para transferência interna para outras Unidades ou para o Depósito do Patrimônio (bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis), é dispensável a designação de comissão de avaliação. A transferência interna deve seguir o que orienta 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), e a base de conhecimento correspondente disponível no SEI.</p> <p>Atenção! O processo deve ser classificado como “público”.</p> <p>b. Se for o caso, encaminha o processo à comissão de avaliação designada.</p>

2	Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Móveis Permanentes	<p>a. Recebe o processo no SEI;</p> <p>b. Procede com a classificação do bem em ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme dispõe a NORMA NG 5301-00.01 – DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES, seguindo modelo de documento disponível no SEI (FORMULÁRIO PARA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS);</p> <p>c. Após a avaliação e classificação dos bens, a comissão elabora parecer (modelo no SEI: PARECER DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS) e devolve o processo à autoridade que a designou.</p>
3	Dirigente da Unidade interessada	<p>a. Analisa o parecer da comissão de avaliação e dependendo da sugestão da comissão acerca do estado dos bens, decide pela transferência dos bens para outra Unidade interessada, para o Depósito ou submete à PR6 para decisão final acerca da destinação final dos bens segundo as modalidades definidas na legislação vigente (venda, na modalidade leilão, doação, cessão, permuta, transferência ou descarte);</p> <p>b. Encaminha o processo ao Agente de Patrimônio da Unidade ou à PR6/GSGP/DGPAT.</p>
4	Agente responsável pelo Patrimônio	<p>a. Se for o caso de transferência direta do bem inservível (ocioso e e/ou recuperável) para outra unidade interessada, providencia junto à Unidade interessada a retirada e o transporte dos bens;</p> <p>b. Se for o caso de transferência para o Depósito, providencia e autua ao processo formulário de SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS (modelo no SEI) e encaminha o processo à PR6/GSGP/DGPAT.</p>
5	PR6/GSGP/DGPAT	<p>a. Quando o material disponibilizado pela Unidade interessada no desfazimento 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, a DGP e/ou a Unidade providenciará a retirada e o transporte;</p> <p>b. Relaciona os itens e disponibiliza em sua página eletrônica (https://gestao.ufrj.br/index.php/divisao-de-gestao-patrimonial) os bens disponíveis para manifestação de interesse pelas Unidades da UFRJ, que deverão preencher o formulário próprio TERMO DE SOLICITAÇÃO DE BENS (modelo disponível no SEI), no qual conste a anuência da autoridade responsável pela Unidade interessada;</p> <p>c. Não havendo manifestação de interesse de nenhuma Unidade da UFRJ, após a divulgação no site da DGP, os itens poderão ser disponibilizados no REUSE ou alienados, conforme o caso;</p>

		<p>d. 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 DGP 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;</p> <p>e. Sendo o caso de destinação final dos bens segundo as modalidades definidas na legislação vigente (venda, na modalidade leilão, doação, cessão, permuta, transferência ou descarte), providencia os trâmites necessários, de acordo com a NORMA NG 5301-00.01 – DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES, e submete o processo ao(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Governança para autorização.</p>
<p style="text-align: center;">IMPORTANTE! A exclusão ou baixa de bens do sistema patrimonial só será permitida por meio da constituição de processo regular de desfazimento no SEI, observado o trâmite previsto pela NORMA NG 5301-00.01 – DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES.</p>		

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Requisitos básicos:

- Existência de bens disponíveis para transferência (reaproveitamento) ou descarte, quando o reaproveitamento for considerado inconveniente ou inoportuno.
- Classificação dos bens em ocioso, recuperável, antieconômico e/ou irrecuperável, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 9.373/2018 (Tabela 1 da NORMA NG 5301-00.01 – DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES) por comissão de desfazimento e avaliação de bens móveis permanentes, designada por portaria.

Níveis de acesso do tipo processual e dos seus documentos internos:

- Ambos deverão ser indicados como “público”.

Conclusão do processo:

- Enviar o processo para o Arquivo SEI da Unidade interessada no desfazimento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Portaria de nomeação de comissão de desfazimento e avaliação de bens móveis permanentes;
- Relação com todos os bens móveis permanentes inservíveis para a Unidade interessada no desfazimento;
- Formulário contendo a classificação e avaliação dos bens permanentes a serem transferidos ou descartados;
- Parecer da comissão de desfazimento e avaliação de bens móveis permanentes;
- Solicitação de retirada de bens, quando for do interesse da Unidade pleiteante;
- Termo de descarte;

- Demais documentos que vierem a ser necessários para a instrução processual.

Modelos de Documentos SEI:

- FORMULÁRIO PARA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS
- PARECER DE CLASSIFICAÇÃO/AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS
- SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS
- TERMO DE DESCARTE POR INUTILIZAÇÃO E ABANDONO (46 caracteres)
- TERMO DE SOLICITAÇÃO DE BENS

QUAL É A BASE LEGAL?

- 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

Criado por [tatianateixeira](#), versão 3 por [tatianateixeira](#) em 14/05/2021 11:19:23.