



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO

DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

QUE ATIVIDADE É?

É o procedimento formal adotado em caso de desfazimento de bens móveis permanentes, alienação e baixa patrimonial de bens 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.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapa	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Agente de Patrimônio	Considerando a necessidade de desfazimento, alienação ou baixa de bens móveis permanentes, autua processo correspondente no SEI do tipo “ Patrimônio: Desfazimento de Bens Móveis Permanentes ” e submete ao Dirigente da Unidade interessada, que deverá designar comissão de desfazimento, classificação e avaliação de bens móveis permanentes. Obs.: Se os bens forem considerados adequados para transferência interna para outras unidades (bens móveis ociosos e recuperáveis) ou para o Depósito de Bens Móveis da PR6 (bens móveis ociosos), é dispensável a designação de comissão de avaliação. A transferência interna deve seguir o que orienta a Base do Conhecimento referente à “Transferência Interna de Bens Móveis Permanentes”. Atenção! O processo deve ser classificado como “ público ”.
2	Dirigente da Unidade interessada	Designa servidores para compor Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Móveis Permanentes, por meio de portaria publicada no Boletim da UFRJ, e tramita o processo à comissão.
3	Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Móveis Permanentes	a) Analisa o processo, classificando o bem em ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, seguindo modelo de documento disponível no SEI: “Formulário para Classificação e Avaliação de Bens”; b) Após a avaliação e classificação dos bens, a comissão elabora parecer, seguindo o modelo disponível no SEI: “Parecer de Classificação Avaliação de Bens Móveis”, restituindo o processo à autoridade que a designou. Obs. 1: Em se tratando de bens de informática, deverá ser solicitado à TIC laudo confirmando a classificação realizada pela comissão. O laudo deverá ser anexado ao processo. Obs. 2: Nos casos de bens classificados como ociosos ou recuperáveis, e de acordo com o art. 6º do Decreto nº 9.373/2018, de 11 de maio de 2018 , antes de a Unidade prosseguir com o desfazimento, deve verificar se há interesse por parte de outra Unidade da UFRJ para a transferência interna; ou se há interesse ou viabilidade por parte da Divisão de Gestão Patrimonial em recolher os bens ao Depósito de Bens Móveis da PR6.
4	Dirigente da Unidade interessada	a) Analisa o parecer da Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Móveis Permanentes e, estando de acordo, junta ao processo e assina o documento nato SEI: “Termo de Descarte por Inutilização”; b) Encaminha o processo à PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM, ciente de que somente após a análise e manifestação da Seção de Cadastro e Tombamento, a Unidade poderá providenciar o descarte dos bens, conforme orientações desta base de conhecimento.
5	PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM	a) Analisa a conformidade administrativa da instrução processual e, caso haja pendências, devolve o processo à Unidade para saneamento;

		b) Não havendo pendências na instrução processual, avalia a possibilidade de realização de leilão ou descarte. Avaliando-se pela segunda opção, devolve os autos ao Agente de Patrimônio da Unidade de origem, com a indicação de que o descarte ambientalmente correto dos itens classificados pode ser efetuado.
6	Agente de Patrimônio	a) Estabelecer contato com cooperativas de descarte (lista de cooperativas disponível no site da PR6) para que seja providenciada a retirada dos bens inservíveis; b) Junta ao processo o recibo de retirada da cooperativa (solicitar que nesse documento conste o nº processo SEI de desfazimento e o número de documento SEI em que consta a relação dos bens a serem descartados), encaminhando-o à PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM para demais providências.
7	PR6/SGPAT/ DGPAT/SCTOM	a) Verifica o recibo da cooperativa e providencia a baixa patrimonial dos bens descartados no SISUFRJ e no SIAFI. b) Junta ao processo o Termo de Alienação/Baixa (extraído do SISUFRJ) e a Nota de Sistema (extraída do SIAFI) referentes à baixa dos bens, restituindo-o à Unidade de origem, onde poderá ser concluído.
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 processual desta base de conhecimento.		

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Requisitos básicos:

- Classificação dos bens em ociosos, recuperáveis, antieconômicos e/ou irre recuperáveis, de acordo com o art. 3º do [Decreto nº 9.373/2018, de 11 de maio de 2018](#) por comissão de desfazimento e avaliação de bens móveis permanentes, designada por portaria.
- Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados, conforme art. 7º do [Decreto nº 9.373/2018, de 11 de maio de 2018](#).
- Aceite da Direção da Unidade ou autoridade equivalente.

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

- Ambos deverão ser indicados como “público”.

Conclusão do processo:

- No ambiente SEI da Unidade interessada no desfazimento.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Publicação de portaria de nomeação de Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Móveis Permanentes;
- Relação com todos os bens móveis permanentes inservíveis na Unidade interessada no desfazimento;
- Formulário contendo a classificação e avaliação dos bens permanentes a serem transferidos ou descartados;
- Parecer da Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Móveis Permanentes;
- Termo de descarte;
- Recibo de descarte de cooperativa credenciada junto à UFRJ; e
- Demais documentos que vierem a ser necessários para a instrução processual.

Modelos de Documentos SEI:

- Portaria de Pessoal
- Formulário para Classificação e Avaliação de Bens
- Parecer de Classificação Avaliação de Bens Móveis
- Termo de Descarte por Inutilização

QUAL É A BASE LEGAL?

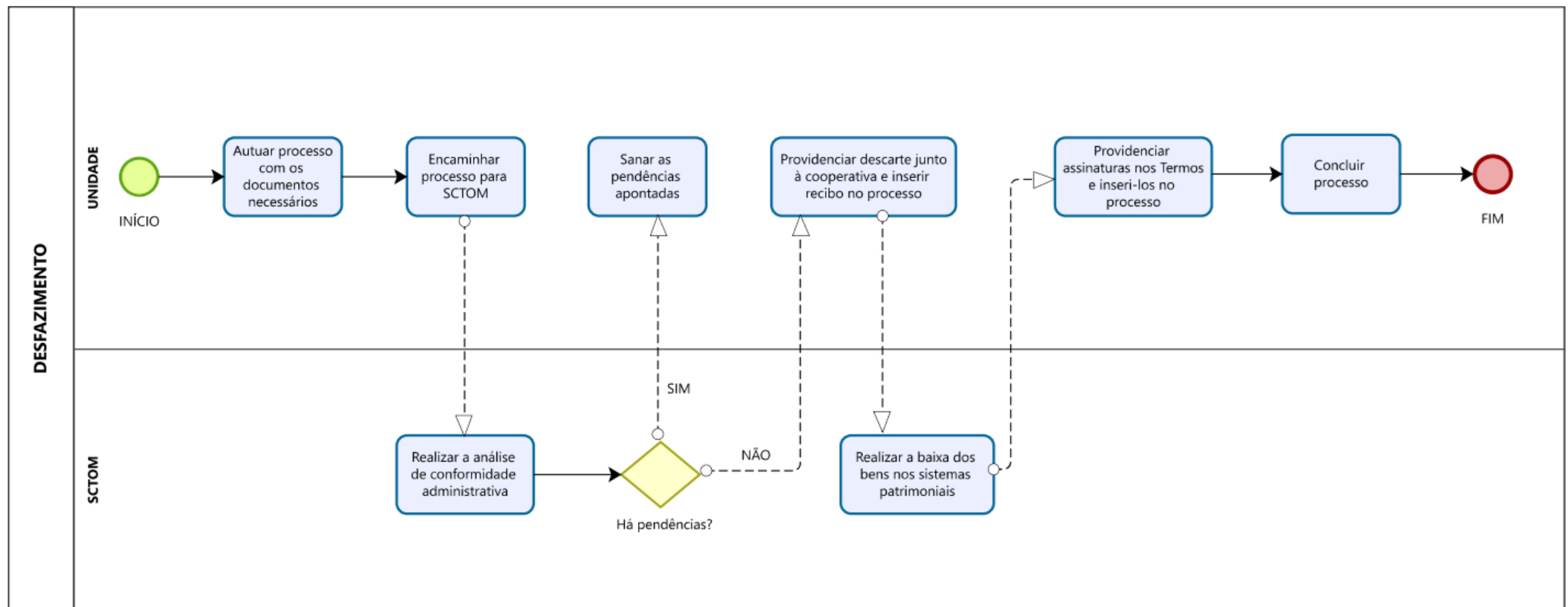
- [Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010](#), que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
- [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018](#), que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020](#), que altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- [Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008](#), que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
- [Instrução Normativa MPOG nº 11, de 29 de novembro de 2018](#), que dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.
- [Instrução Normativa SEDAP 205, de 08 de abril de 1988](#), que racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão.
- [Resolução do Conselho de Curadores nº 01, de 28 de agosto de 2019](#), que estabelece limite para a exigência de autorização do Conselho de Curadores para baixa de bens móveis do patrimônio da Universidade Federal do Rio de Janeiro.
- [Resolução do Conselho de Curadores nº 02, de 29 de setembro de 2010](#), que trata de normas para doação de móveis e equipamentos a terceiros.

ANEXOS

- Anexo I - Fluxograma de desfazimento de bens móveis permanentes
- Anexo II - Passo a passo para instrução de processos de desfazimento de bens móveis permanentes

Anexo I - Fluxograma de desfazimento de bens móveis permanentes



Anexo II - Passo a passo para instrução de processos de desfazimento de bens móveis permanentes

1. Autuação do processo, anexação dos documentos e encaminhamento à Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Móveis Permanentes:

- a) O processo deve ser autuado pela Unidade interessada, de preferência pelo Agente de Patrimônio ou equivalente, ou pela própria Direção da Unidade, utilizando o tipo processual SEI “Patrimônio: Desfazimento de Bens Móveis Permanentes” e observando esta base de conhecimento.
- b) Preferencialmente, a portaria de designação da Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Móveis Permanentes deve ser expedida e publicada no âmbito do processo de desfazimento autuado. Caso a portaria seja expedida em outro processo, deve ser juntada ao processo de desfazimento. A portaria deve ser assinada pela autoridade máxima da Unidade, nomeando comissão de pelo menos 3 servidores (sem impedimento de que sejam mais), observando que NÃO devem ser designados servidores lotados no setor de patrimônio ou equivalente, para evitar conflitos de interesse e garantir a análise técnica e independente da comissão.
- c) Encaminhado o processo à Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Móveis Permanentes designada, os documentos produzidos pelo grupo de trabalho devem ser assinados por todos os seus membros.

2. Identificação e classificação dos bens:

- a) A Comissão deverá analisar os bens identificados como inservíveis, classificando-os em uma das seguintes categorias: recuperável, irrecuperável, ociosos ou antieconômico. A classificação deverá constar no documento “Formulário para Classificação e Avaliação de Bens”, utilizando o modelo nato disponível no SEI, que deverá ser autuado diretamente no processo. O art. 3º do [Decreto nº 9.373/2018](#) detalha essa classificação, conforme abaixo reproduzido em sua íntegra:

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

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 - 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.

- b) Após avaliação e classificação dos bens, a Comissão poderá sugerir a destinação final adequada, de acordo com as características avaliadas e valores apurados.
- c) A Comissão deverá atuar ao processo o documento nato SEI “Parecer de Classificação e Avaliação de Bens Móveis”, devidamente assinado por todos os seus membros, restituindo em seguida o processo à autoridade que a designou, para posterior encaminhamento à PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM para análise.

Observações:

- i) Em se tratando de bens de informática, deverá ser solicitado à TIC laudo confirmando a classificação realizada pela comissão. O laudo deverá ser anexado ao processo.
- ii) No momento da classificação dos bens, é extremamente importante que a Comissão ou o Agente de Patrimônio se certifique de que os respectivos bens realmente estejam no inventário da Unidade. É possível que alguns bens estejam localizados fisicamente em determinada unidade, mas ainda aparecendo nos sistemas de patrimônio em inventário de outra unidade. Nesses casos, para a realização do desfazimento, o Agente de Patrimônio ou a Comissão deverá solicitar a autorização da Unidade, em cujo inventário conste os respectivos bens.
- iii) Nos casos de bens classificados como ociosos ou recuperáveis, a Unidade deve verificar se outra Unidade da UFRJ possui o interesse, mediante transferência interna, antes de prosseguir com o desfazimento, conforme orienta o art. 6º do [Decreto nº 9.373/2018](#). Caso a Unidade precise de apoio na divulgação dos bens, poderá solicitar o auxílio da equipe da Divisão de Gestão Patrimonial, que verificará com a equipe específica do Depósito de Bens Móveis da PR6.
- iv) O desfazimento de veículos oficiais classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas) obedecerá o que orienta a [Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008](#), e se concretizará por meio de alienação, por provocação e instrução de processo administrativo pela Divisão de Frota, da Prefeitura Universitária, que encaminhará processo administrativo constituído para esse fim à PR6.

3. Análise de conformidade e liberação para descarte:

A equipe da SCTOM é responsável por analisar o processo e, em caso de alguma pendência, solicitará à Unidade demandante que seja sanada. Não havendo pendências, os autos serão devolvidos com a indicação de que o descarte poderá ser realizado.

4. Contato com a cooperativa, realização do descarte e anexação do recibo:

- a) A Unidade deverá entrar em contato com a cooperativa de descarte de sua preferência ([lista de cooperativas disponível no site da PR6](#)) para que seja providenciada a retirada dos bens inservíveis.
- b) De posse do recibo de retirada da cooperativa (no qual deve constar o nº processo SEI de desfazimento e o número de documento SEI que consta a relação dos bens a serem descartados), A Unidade deverá anexá-lo ao processo e encaminhar os autos à SCTOM para demais providências.

5. Realização das baixas no SISUFRJ e no SIAFI:

- a) Nesta etapa, a SCTOM verifica se o recibo da cooperativa foi corretamente anexado e, ato contínuo, providencia a baixa dos patrimônios dos bens descartados no SISUFRJ e no SIAFI.
- b) Por fim, a SCTOM anexa ao processo o Termo de Alienação/Baixa (extraído do SISUFRJ) e a Nota de Sistema (extraída do SIAFI), referentes à baixa dos bens, restituindo o processo à Unidade de origem, onde poderá concluído.

6. Considerações adicionais:

- a) Bens sem numeração de patrimônio: já houve casos em que determinada unidade solicitou o descarte de bens sem informar o nº da etiqueta patrimonial. A ausência de numeração de patrimônio pode decorrer de a etiqueta estar ilegível ou ter sido removida ou que o bem nunca tenha sido tombado.
- i) No primeiro caso, é importante que a Unidade identifique, no seu inventário, o número de patrimônio referente à etiqueta ilegível ou removida, para que a SCTOM possa realizar a baixa nos sistemas e evitar inconsistências.
- ii) No segundo caso, como o bem nunca chegou a ser incorporado, não é possível realizar a baixa. Nessa hipótese, orienta-se que a Unidade autue processo específico de desfazimento contendo a lista de bens inservíveis sem nº de patrimônio que deseja descartar, com a descrição de cada bem que seja possível em sua identificação visual; observando o mesmo fluxo de instrução processual, similar ao processo de bens com patrimônio, porém desconsiderando o envio do processo para PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM, já que servirá para controle exclusivo e interno da Unidade. Recomenda-se que fotos dos bens sejam incluídas no processo para facilitar a identificação futura, em caso de consultas.
- b) Documentos nato SEI: é indispensável que todos os documentos mencionados nesta base de conhecimento sejam incluídos em modelos nativos no SEI. No entanto, caso algum deles seja incluído como documento externo, e a SCTOM devolva o processo para correção, o novo documento (agora em modelo nato SEI) não precisará ser assinado novamente por todos os servidores que originalmente assinaram o documento externo, sendo necessária somente a assinatura do Agente de Patrimônio.