

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade/órgão Coordenação de Material e Patrimônio		
Processo Alienação de Bens Móveis	Identificação PO/PROAD/CMP/12	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças
CGA – Coordenação de Gestão Administrativa
CMP – Coordenação de Material e Patrimônio
NCL – Núcleo de Compras e Licitação
NGMP – Núcleo de Gerenciamento de Material Permanente
PROAD – Pró-Reitoria de Administração
SIPAC – Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPAT – Sistema de Patrimônio

I. OBJETIVO

Orientar o procedimento para alienação, reaproveitamento e movimentação de bens permanentes.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.666/93 - Lei de licitações e contratos
Decreto 99.658/90 - Regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
Decreto 6.0870/07 - Altera o decreto 99.658/90

III. RESPONSABILIDADES

- **Apoio Administrativo/Setor de contabilidade (unidade/órgão):** Levantar lista de bens alienáveis; preencher formulário de alienação.
- **NGMP:** Conferir formulário e bens alienáveis; recolher bens; solicitar abertura de leilão.
- **NCL (licitação):** Elaborar minuta do contrato e edital; Realizar processo licitatório.
- **Pró-Reitor da PROAD:** Autorizar desfazimento de bens e processo licitatório.
- **Procuradoria Jurídica junto à UFBA:** Avaliar desfazimento de bens e processo licitatório.

IV. PROCEDIMENTOS

Cada unidade/órgão constituirá uma comissão de inventário, com a incumbência de planejar, orientar e controlar todas as fases do processo de alienação de bens.

1. O diretor da unidade/órgão divulga portaria que nomeia a comissão de inventário.

Processo	Alienação de Bens Móveis	Identificação PO/PROAD/CMP/12	Versão 01	Nº de folhas 2 de 4
-----------------	---------------------------------	---	---------------------	-------------------------------

A comissão de inventário é composta por 3 (três) servidores.

2. A comissão de inventário realiza levantamento dos bens móveis alienáveis.

Será objeto de alienação, inclusive por doação ou permuta, o material que for considerado:

- a) Antieconômico – Quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, ou, ainda, seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência;
- b) Irrecuperável – Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Poderá ser objeto de reaproveitamento, ou transferência para outras unidades, o material considerado:

- a) Ocioso – Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Recuperável – Quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% de seu valor de mercado.

3. A comissão de inventário avalia as condições de cada bem e preenche o formulário ‘*Relação de Bens Móveis Alienáveis*’, disponível em: <http://www.sad.ufba.br/alienaveis.doc>.

A comissão deverá preencher os seguintes dados:

- a) Item;
- b) Numero de tomo de cada item;
- c) Descrição do item, conforme cadastro no SIPAT;
- d) Estado de conservação (conforme especificado no ‘item 2’ deste procedimento) e;
- e) Valor avaliado.

Existindo mais de uma unidade de um mesmo item, cada unidade do item deverá ser descrita separadamente.

Em caso de material de informática, os itens deverão ser listados em um formulário separado dos demais.

Após preenchimento, o formulário deverá ser datado, assinado e carimbado por cada membro da comissão de inventário.

4. A comissão de inventário encaminha o formulário ao diretor da unidade/órgão.
5. O diretor da unidade/órgão assina o formulário autorizando a alienação dos bens.
6. A unidade/órgão abre processo de alienação de bens móveis no módulo de protocolo do SIPAC e encaminha formulário ao NGMP.
7. O NGMP confere o formulário ‘*Relação de Bens Móveis Alienáveis*’.

Formulário OK?

NÃO → Devolve à unidade/órgão para correção.

SIM → Programa o recolhimento dos bens e agenda a retirada com a unidade/órgão solicitante.

8. O NGMP recolhe os bens alienáveis na unidade/órgão.
9. O NGMP avalia o material a ser alienado.

Processo	Alienação de Bens Móveis	Identificação PO/PROAD/CMP/12	Versão 01	Nº de folhas 3 de 4
-----------------	---------------------------------	---	---------------------	-------------------------------

NGMP verifica se os dados dos bens conferem com o especificado no formulário.

Em caso de material de informática, o NGMP preencherá formulário de desfazimento em conformidade com o modelo e orientações disponíveis em:

<http://www.comprasnet.gov.br/orientacoesParaDesfazimento.html>

A relação do material de informática será enviada ao Ministério do Planejamento, para posterior uso em programas de inclusão digital.

10. O NGMP registra processo no módulo de protocolo do SIPAC como licitação na modalidade de leilão e anexa todos os processos recebidos das unidades.
11. O NGMP encaminha processo para assinatura da coordenação da CMP.
12. A coordenação do NGMP encaminha processo para autorização do pró-reitor da PROAD.
13. O pró-reitor da PROAD assina processo licitatório e encaminha à CMP.
14. O NCL (licitação) elabora minuta do edital e encaminha processo para parecer da Procuradoria Jurídica junto à UFBA.
15. A procuradoria jurídica junto à UFBA avalia o processo.

Parecer positivo?

NÃO → Solicita atendimento às pendências.

SIM → Encaminha processo ao NCL (licitação) para divulgar e publicar o edital do leilão.

16. O NGMP realiza leilão e efetua a baixa patrimonial dos bens leiloados no SIPAT.
17. O NGMP encaminha relatório de bens leiloados à CCF para baixa contábil.

Fim do processo.

V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
Leilão	Número do Leilão	Chefe do NGMP	Ano Número de Leilão	Restrito ao NGMP	Físico	NGMP	Permanente	---

Processo	Alienação de Bens Móveis	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/12	01	4 de 4

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	07/10/2013	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	04/10/2013	César Brito	CMP/NGMP
	03/10/2013	Suraya Chagas	CMP/NGMP
	01/10/2013	Adriano Peixoto	SUPAD
Elaborado	30/09/2013	Paulo Marques	SUPAD
	30/09/2013	Jéssica Freire	SUPAD